

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

F. 2011 — 1380

[2011/202451]

12 MAI 2011. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative, notamment l'article 2, 19°;

Vu le décret du 20 novembre 2008 relatif à l'économie sociale, notamment l'article 6;

Vu la délibération de la Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale en date du 4 mars 2011;

Sur proposition du Ministre qui a l'Economie sociale dans ses attributions;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le Gouvernement approuve le règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale, dont le texte figure en annexe au présent arrêté.

Art. 2. Le Ministre qui a l'Economie sociale dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 12 mai 2011.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Economie, des P.M.E., du Commerce extérieur, et des Technologies nouvelles,

J.-C. MARCOURT

Annexe

COMMISSION CONSULTATIVE ET D'AGREMENT DES ENTREPRISES D'ECONOMIE SOCIAL

Règlement d'ordre intérieur

CHAPITRE 1^{er}. — *De la présidence de la Commission*

Article 1^{er}. Le siège du secrétariat de la Commission est sis au SPW, Direction générale de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche., Département du Développement économique, Direction de l'Economie sociale, place de la Wallonie 1, à 5100 Namur (Jambes).

Toute correspondance relative aux activités de la Commission est adressée à l'attention du président, au siège du secrétariat mentionné à l'alinéa précédent.

Les archives de la Commission sont conservées au siège du secrétariat.

La Commission se réunit à raison de six fois par an au minimum.

Les réunions de la Commission ne sont pas publiques. Toutefois, sur proposition du président, la Commission peut autoriser la présence de toute personne dont le témoignage, les compétences ou les connaissances sont de nature à éclairer ses travaux. La présence des personnes précitées est limitée à la discussion du point au sujet duquel elles sont invitées à s'exprimer. Elles n'ont pas voix délibérative.

Art. 2. Le président dirige les débats et veille à ce que les dispositions du présent règlement soient observées.

Art. 3. Le président préside la Commission. En cas d'absence du président, c'est le vice-président qui exerce les prérogatives du président.

En cas d'absence du président et du vice-président, la présidence est assurée par le membre le plus âgé possédant voix délibérative ou par le membre désigné à cette fonction par le président.

CHAPITRE 2. — *Du secrétariat de la Commission*

Art. 4. La Commission se réunit, sur convocation du président. Il convoque d'initiative ou à la demande d'au moins deux membres ayant voix délibérative.

La convocation parviendra aux membres au plus tard huit jours calendrier avant la date fixée.

En cas d'urgence, sans préjudice de la procédure écrite telle que visée à l'article 6, la convocation parviendra aux membres dans un délai de deux jours ouvrables.

La convocation et les documents y afférents peuvent être adressés par voie postale, par voie électronique ou par dépôt sur le serveur partagé.

Art. 5. 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 au moins quarante-huit heures avant la réunion par lettre ou par courrier électronique adressé au président de la Commission.

Le président décide de son inscription à l'ordre du jour.

Lorsque l'ordre du jour prévoit l'inscription d'un point sollicité par un membre, la demande est jointe en annexe.

Au cas où un ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne peuvent être traités lors de la réunion de la Commission, ils sont inscrits à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

Toutefois, le membre qui a demandé d'inscrire un point à l'ordre du jour peut toujours décider de retirer ce point.

Le membre empêché en informe le secrétariat avant la séance.

Les projets de procès-verbaux sont établis par le secrétariat et adressés à l'ensemble des membres par le président. Les projets de procès-verbaux peuvent également être adressés par la voie électronique ou déposé sur le serveur partagé.

En l'absence de remarques adressées au président dans les huit jours ouvrables de l'envoi, le procès-verbal est mis à l'ordre du jour de la réunion suivante de la Commission pour être approuvé.

Un exemplaire du procès-verbal approuvé, signé par le président et le secrétariat est adressé aux membres de la Commission et/ou déposé sur le serveur partagé ainsi qu'au Ministre de tutelle.

Art. 6. En cas d'urgence ou de circonstances spécialement motivées, le secrétariat peut recourir à une procédure de réunion écrite, via la messagerie électronique. Le secrétariat fixe un délai de réponse sur les points communiqués.

Un avis intérimaire est élaboré par le secrétariat sur base des réponses reçues, sous la responsabilité du président et du vice-président.

L'avis intérimaire est ratifié par la Commission lors de sa plus prochaine réunion plénière.

CHAPITRE 3. — *Du fonctionnement de la Commission*

Art. 7. Un membre absent peut donner une procuration à un autre membre en l'absence de son suppléant.

Un membre ne peut détenir qu'une seule procuration.

Les procurations dûment signées par les membres absents doivent être communiquées à leur destinataire ainsi qu'au secrétariat par courrier électronique, par fax ou par courrier postal avant la réunion. Elles peuvent également être remises en début de séance.

Avant le début de chaque réunion, la Commission fait le point sur le nombre de présences et de procurations admissibles.

Art. 8. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le vote s'effectue à main levée, sauf si la majorité des membres présents ou représentés demande le vote secret.

Lorsqu'un quart au moins des membres présents ou représentés s'opposent à l'avis émis par la majorité, l'avis est complété par une mention relatant l'opinion dissidente. Cette mention sera transmise au secrétariat endéans les vingt-quatre heures après la réunion et ne dépassera pas une page standard.

Art. 9. Les personnes assistant à une séance de la Commission et qui sont personnellement concernées par l'un des points de l'ordre du jour quittent la séance durant l'examen du point.

Le contenu des travaux de la Commission est confidentiel.

Les membres, ainsi que toute personne qui participe aux séances de la Commission, sont tenus au respect d'un devoir de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont eu connaissance au cours desdites séances.

Art. 10. Le rapport annuel de la Commission est consultable sur le site internet du CESRW dès sa transmission au Gouvernement et au Parlement wallon.

Art. 11. La Commission peut créer en son sein une ou plusieurs sous-commissions ou groupes de travail chargés d'examiner des questions spécifiques (consultatif/agrément).

Elle en fixe l'objet, le mode de fonctionnement et en nomme les membres.

Art. 12. Les sous-commissions ou groupes de travail constitués par la Commission en application de l'article 11 font choix en leur sein d'un président et d'un vice-président.

Tout membre de la Commission peut assister aux réunions des sous-commissions et groupes de travail même s'il n'en fait pas partie.

Dans cette hypothèse, le membre de la Commission assiste aux réunions des sous-commissions et des groupes de travail avec voix consultative.

Les rapports des sous-commissions et des groupes de travail sont communiqués au président de la Commission, qui les soumet aux membres de celle-ci.

Le secrétariat des sous-commissions et des groupes de travail est assuré par le secrétariat de la Commission

La Commission fixe librement le lieu de réunion de ses sous-commissions et groupes de travail.

Art. 13. Toute modification du règlement d'ordre intérieur est soumise à l'approbation du Gouvernement après son adoption par la Commission selon les mêmes règles que celles évoquées à l'article 8.

Art. 14. Le président, la vice-présidente ainsi que les membres, dès lors qu'ils siègent, bénéficient en matière de frais de déplacement, des indemnités prévues pour les agents des services du Gouvernement en vertu du Code de la Fonction publique.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 mai 2011 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale.

Namur, le 12 mai 2011.

Le Ministre-président,

R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Economie, des P.M.E., du Commerce extérieur, et des Technologies nouvelles,

J.-C. MARCOURT

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

D. 2011 — 1380

[2011/202451]

12. MAI 2011 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Genehmigung der Geschäftsordnung des Beratungs- und Zulassungsausschusses der Sozialwirtschaftsunternehmen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion, insbesondere Artikel 2 Nr. 19°;

Aufgrund des Dekrets vom 20. November 2008 über die Sozialwirtschaft, insbesondere Artikel 6;

Aufgrund des Beschlusses des Beratungs- und Zulassungsausschusses der Sozialwirtschaftsunternehmen vom 4. März 2011;

Auf Vorschlag des Ministers, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Sozialwirtschaft gehört;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Die Regierung genehmigt die Geschäftsordnung des Beratungs- und Zulassungsausschusses der Sozialwirtschaftsunternehmen, deren Wortlaut in der Anlage zu vorliegendem Erlass steht.

Art. 2 - Der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Sozialwirtschaft gehört, wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 12. Mai 2011

Der Minister-Präsident

R. DEMOTTE

Der Minister für Wirtschaft, K.M.B., Außenhandel und neue Technologien

J.-C. MARCOURT

Anlage

BERATUNGS- UND ZULASSUNGS-AUSSCHUSS DER SOZIALWIRTSCHAFTSUNTERNEHMEN

Geschäftsordnung

KAPITEL 1 — *Vorsitz des Ausschusses*

Artikel 1 - Der Sitz des Sekretariats des Ausschusses befindet sich im Öffentlichen Dienst der Wallonie, Generaldirektion Wirtschaft, Beschäftigung und Forschung, Abteilung wirtschaftliche Entwicklung, Direktion der Sozialwirtschaft, place de la Wallonie 1 in 5100 Namur (Jambes).

Jeder Briefwechsel in Zusammenhang mit den Aktivitäten des Ausschusses wird an dessen Vorsitzenden, am im vorigen Absatz genannten Sitz des Sekretariats, gerichtet.

Das Archiv des Ausschusses wird am Sitz des Sekretariats aufbewahrt.

Der Ausschuss versammelt sich mindestens sechs Mal im Jahre.

Die Versammlungen des Ausschusses sind nicht öffentlich. Auf Vorschlag des Vorsitzenden kann der Ausschuss jedoch die Anwesenheit von Personen genehmigen, deren Aussagen, Zuständigkeiten oder Kenntnisse für seine Arbeiten hilfreich sein könnten. Die Anwesenheit der vorgenannten Personen ist auf die Besprechung desjenigen Punktes, über den ihre Meinung erbeten wird, beschränkt. Sie haben keine beschließende Stimme.

Art. 2 - Der Vorsitzende führt die Debatten und sorgt für die Beachtung der Bestimmungen vorliegender Ordnung.

Art. 3 - Der Vorsitzende führt den Vorsitz im Ausschuss. Ist der Vorsitzende abwesend, dann werden seine Befugnisse durch den stellvertretenden Vorsitzenden ausgeübt.

Sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende beide abwesend, dann wird der Vorsitz durch das älteste Mitglied mit beschließender Stimme oder durch das zu diesem Amt durch den Vorsitzenden benannte Mitglied ausgeübt.

KAPITEL 2 — *Sekretariat des Ausschusses*

Art. 4 - Der Ausschuss versammelt sich auf Einberufung des Vorsitzenden. Der Vorsitzende beruft die Versammlungen auf eigene Initiative ein oder auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern mit beschließender Stimme.

Die Mitglieder erhalten die Einberufung spätestens acht Kalendertage vor dem festgelegten Termin.

In Dringlichkeitsfällen erhalten die Mitglieder die Einberufung binnen zwei Werktagen, unbeschadet des schriftlichen Verfahrens nach Artikel 6.

Die Einberufungen und die damit zusammenhängenden Dokumente können per Post, auf elektronischem Wege oder durch Heraufladen auf den geteilten Server übermittelt werden.

Art. 5 - Der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf. Das Mitglied, das, nachdem es die Einberufung erhalten hat, der Tagesordnung einen Punkt hinzufügen möchte, teilt diesen Punkt dem Vorsitzenden des Ausschusses per mindestens achtundvierzig Stunden vor der Versammlung an Letzteren gerichteten Brief oder gerichtetes E-Mail mit.

Der Vorsitzende entscheidet, ob der Punkt in die Tagesordnung aufgenommen wird oder nicht.

Wenn die Tagesordnung die Aufnahme eines von einem Mitglied beantragten Punktes vorsieht, wird der Antrag beigefügt.

Wenn ein oder mehrere in der Tagesordnung stehende Punkte während der Versammlung des Ausschusses nicht behandelt werden können, werden sie in die Tagesordnung einer künftigen Versammlung aufgenommen.

Das Mitglied, das die Aufnahme eines Punktes in die Tagesordnung beantragt hat, kann jedoch immer beschließen, diesen Punkt zurückzunehmen.

Wenn ein Mitglied verhindert ist, informiert es das Sekretariat vor Anfang der Sitzung.

Die Protokollentwürfe werden vom Sekretariat aufgestellt und vom Vorsitzenden an alle Mitglieder gerichtet. Die Protokollentwürfe können ebenfalls auf dem elektronischen Wege gesandt oder auf den geteilten Server heraufgeladen werden.

Falls dem Vorsitzenden binnen acht Werktagen nach der Mitteilung keine Bemerkungen übermittelt worden sind, wird das Protokoll zwecks dessen Genehmigung in die Tagesordnung der nächsten Versammlung des Ausschusses aufgenommen.

Eine Ausfertigung des genehmigten, von dem Vorsitzenden und dem Sekretariat unterschriebenen Protokolls, wird den Mitgliedern des Ausschusses sowie dem Aufsichtsminister zugestellt und/oder auf den geteilten Server heraufgeladen.

Art. 6 - In dringenden Fällen oder unter besonders begründeten Umständen kann das Sekretariat ein schriftliches Versammlungsverfahren mittels E-Datenübermittlung anwenden. Das Sekretariat bestimmt eine Antwortfrist für die mitgeteilten Punkte.

Auf der Grundlage der erhaltenen Antworten erarbeitet das Sekretariat unter der Verantwortung des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden ein Zwischengutachten.

Der Ausschuss ratifiziert dieses Zwischengutachten während seiner allernächsten Plenarversammlung.

KAPITEL 3 — *Arbeitsweise des Ausschusses*

Art. 7 - Ein abwesendes Mitglied kann in Abwesenheit seines Stellvertreters einem anderen Mitglied Vollmacht geben.

Jedes Mitglied darf nur über eine Vollmacht verfügen.

Die von den abwesenden Mitgliedern unterzeichneten Vollmachten müssen vor der Versammlung ihrem Empfänger sowie dem Sekretariat per Post, elektronische Post oder Fax mitgeteilt werden. Sie können ebenfalls am Anfang der Sitzung übergeben werden.

Vor dem Anfang einer jeden Versammlung zählt der Ausschuss die anwesenden Mitglieder und entscheidet über die Zulässigkeit der Vollmachten.

Art. 8 - Die Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden oder vertretenen Mitglieder mit beschließender Stimme gefasst.

Die Stimmabgabe erfolgt durch Handerheben, außer wenn die Mehrheit der anwesenden oder vertretenen Mitglieder eine geheime Stimmabgabe verlangt.

Wenn mindestens ein Viertel der anwesenden oder vertretenen Mitglieder dem von der Mehrheit abgegebenen Gutachten entgegenstehen, wird das Gutachten mit einem Vermerk über die Meinungsverschiedenheit ergänzt. Dieser Vermerk wird dem Sekretariat binnen vierundzwanzig Stunden nach der Versammlung mitgeteilt und darf nicht größer als eine Standardseite sein.

Art. 9 - Die Personen, die einer Sitzung des Ausschusses beiwohnen, und persönlich durch einen der auf der Tagesordnung stehenden Punkte betroffen sind, verlassen die Sitzung während der Untersuchung dieses Punktes.

Der Inhalt der Arbeiten des Ausschusses ist vertraulich.

Die Mitglieder sowie jede Person, die an den Sitzungen des Ausschusses teilnimmt, unterliegen der Schweige- und Diskretionspflicht hinsichtlich der Informationen, von denen sie während dieser Sitzungen Kenntnis gehabt haben.

Art. 10 - Der jährliche Bericht des Ausschusses kann auf der Webseite des Wirtschafts- und Sozialrats der wallonischen Region eingesehen werden, sobald er der Regierung und dem Wallonischen Parlament übermittelt worden ist.

Art. 11 - Der Ausschuss kann unter seinen Mitgliedern mehrere Unterausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden, die mit der Untersuchung spezifischer Fragen beauftragt sind (Beratung/Zulassung).

Er bestimmt den Zweck, die Arbeitsweise und die Mitglieder dieser Unterausschüsse bzw. Arbeitsgruppen.

Art. 12 - Die durch den Ausschuss in Anwendung von Artikel 11 gebildeten Unterausschüsse bzw. Arbeitsgruppen wählen unter ihren jeweiligen Mitgliedern einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden.

Jedes Mitglied des Ausschusses kann den Versammlungen der Unterausschüsse und Arbeitsgruppen beiwohnen, auch wenn es kein Mitglied dieser Gremien ist.

In diesem Fall wohnt das Mitglied des Ausschusses den Versammlungen der Unterausschüsse und Arbeitsgruppen mit beratender Stimme bei.

Die Berichte der Unterausschüsse und Arbeitsgruppen werden dem Vorsitzenden des Ausschusses mitgeteilt; dieser unterbreitet sie seinen Mitgliedern.

Das Sekretariat der Unterausschüsse und Arbeitsgruppen wird vom Sekretariat des Ausschusses übernommen.

Der Ausschuss kann den Ort für die Versammlungen seiner Unterausschüsse und Arbeitsgruppen frei bestimmen.

Art. 13 - Jede Abänderung der Geschäftsordnung unterliegt der Zustimmung der Regierung nach ihrer Annahme durch den Ausschuss gemäß denselben Regeln als denjenigen, auf die in Artikel 8 hingewiesen wird.

Art. 14 - Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende sowie die Mitglieder, wenn sie tagen, haben Anspruch auf dieselben Entschädigungen für Fahrtkosten als diejenigen, die für die Bediensteten der Dienststellen der Regierung kraft des Kodex des wallonischen öffentlichen Dienstes vorgesehen sind.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 12. Mai 2011 zur Genehmigung der Geschäftsordnung des Beratungs- und Zulassungsausschusses der Sozialwirtschaftsunternehmen als Anlage beigefügt zu werden.

Namur, den 12. Mai 2011

Der Minister-Präsident
R. DEMOTTE

Der Minister für Wirtschaft, K.M.B., Außenhandel und neue Technologien
J.-C. MARCOURT

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

N. 2011 — 1380

[2011/202451]

12 MEI 2011. — Besluit van de Waalse Regering tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de "Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale" (Commissie inzake adviesverlening aan en erkenning van sociale economiebedrijven)

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisering van de adviesverlenende functie, inzonderheid op artikel 2, 19°;

Gelet op het decreet van 20 november 2008 betreffende de sociale economie, inzonderheid op artikel 6;

Gelet op de beraadslaging van de "Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale" van 4 maart 2011;

Op de voordracht van de Minister die voor Sociale Economie bevoegd is;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de "Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale", waarvan de tekst als bijlage bij dit besluit gaat, is door de Regering goedgekeurd.**Art. 2.** De Minister bevoegd voor Sociale Economie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 12 mei 2011.

De Minister-President,

R. DEMOTTE

De Minister van Economie, K.M.O.'s, Buitenlandse Handel en Nieuwe Technologieën,

J.-C. MARCOURT

Bijlage

"COMMISSION CONSULTATIVE ET D'AGREMENT DES ENTREPRISES D'ECONOMIE SOCIAL"

Huishoudelijk reglement

HOOFDSTUK 1. — *Voorzitterschap van de Commissie*

Artikel 1. De zetel van het secretariaat van de Commissie is gevestigd bij de "SPW" (Waalse Overheidsdienst), « Direction générale de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche, Département du Développement économique, Direction de l'Economie sociale, place de la Wallonie 1, te 5100 Namur (Jambes) ».

Alle briefwisseling i.v.m. de activiteiten van de Commissie wordt aan de voorzitter gericht op de zetel van het secretariaat vermeld in het vorige lid.

Het archief van de Commissie wordt op de zetel van het secretariaat bewaard.

De Commissie vergadert minstens zes keer per jaar.

De vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar. De Commissie kan op voorstel van de voorzitter evenwel instemmen met de aanwezigheid van elke persoon waarvan de getuigenis, de bevoegdheden of de kennis haar werkzaamheden zouden kunnen voorlichten. De aanwezigheid van voormelde personen beperkt zich tot de bespreking van het vraagstuk waarover ze verzocht worden zich uit te spreken. Ze zijn niet stemgerechtigd.

Art. 2. De voorzitter leidt de debatten en zorgt ervoor dat de bepalingen van dit reglement in acht genomen worden.

Art. 3. De Commissie wordt voorgezeten door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter worden diens voorrechten door de ondervoorzitter uitgeoefend.

Bij afwezigheid van de voorzitter en de ondervoorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste stemgerechtigd lid of door het lid dat de voorzitter voor die functie heeft aangewezen.

HOOFDSTUK 2. — *Secretariaat van de Commissie*

Art. 4. De Commissie vergadert na bijeenroeping door de voorzitter. Hij roept op eigen initiatief of op verzoek van minstens twee stemgerechtigde leden bijeen.

De leden ontvangen de oproeping uiterlijk acht kalenderdagen voor de vastgelegde datum.

In geval van dringende noodzakelijkheid ontvangen de leden de oproeping binnen een termijn van twee werkdagen, onverminderd de schriftelijke procedure zoals bedoeld in artikel 6.

De oproeping en de desbetreffende stukken kunnen per post, email of door overlegging op de gedeelde server verstuurd worden.

Art. 5. De agenda wordt door de voorzitter bepaald. Het lid dat na ontvangst van de oproeping een punt op de agenda wenst toe te voegen, deelt zijn wens minstens achtenveertig uren vóór de vergadering per post of email aan de voorzitter van de Commissie mee.

De voorzitter beslist of dat punt op de agenda opgenomen wordt.

Wanneer de agenda voorziet in de opneming van een punt dat door een lid aangevraagd wordt, wordt de aanvraag als bijlage bijgevoegd.

Als één of meer agendapunten niet behandeld kunnen worden tijdens de vergadering van de Commissie, worden ze op de agenda van een volgende vergadering opgenomen.

Een lid dat gevraagd heeft om een punt op de agenda op te nemen, kan altijd beslissen dat punt in te trekken.

Een lid dat verhinderd is, verwittigt het secretariaat voor de vergadering.

De ontwerpen van notulen worden door het secretariaat opgemaakt en door de voorzitter aan het geheel van de leden gericht. De ontwerpen van notulen kunnen ook langs de elektronische weg verstuurd worden of op de gedeelde server overgelegd worden.

Indien er binnen acht werkdagen na verzending geen opmerkingen aan de voorzitter gericht worden, worden de notulen op de agenda van de volgende vergadering van de Commissie opgenomen om goedgekeurd te worden.

Eén exemplaar van de goedgekeurde notulen, getekend door de voorzitter en het secretariaat, wordt gericht aan de leden van de Commissie en/of overgelegd op de gedeelde server, alsook aan de Voogdijminister.

Art. 6. In geval van dringende noodzakelijkheid of van speciaal gemotiveerde omstandigheden kan het secretariaat een schriftelijke vergaderingsprocedure per e-mail opstarten. Het secretariaat bepaalt een antwoordtermijn voor de meegedeelde punten.

Op basis van de ontvangen antwoorden wordt een tussentijds advies uitgewerkt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter en de ondervoorzitter.

Het tussentijds advies wordt door de Commissie goedgekeurd tijdens haar eerstkomende plenaire vergadering.

HOOFDSTUK 3. — *Werking van de Commissie*

Art. 7. Een lid dat afwezig is kan een ander lid volmacht geven indien zijn plaatsvervanger afwezig is.

Een lid kan slechts over één volmacht beschikken.

De volmachten, behoorlijk getekend door de afwezige leden, moeten vóór de vergadering per e-mail, fax of post aan hun bestemming en aan het secretariaat meegedeeld worden. Ze kunnen ook aan het begin van de zitting afgegeven worden.

Voor het begin van elke vergadering legt de Commissie het aantal aanwezigen en toelaatbare volmachten vast.

Art. 8. De beslissingen worden genomen bij meerderheid van de stemgerechtigde leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Er wordt bij handopsteken gestemd, behalve als de meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden om geheime stemming verzoekt.

Wanneer minstens één vierde van de aanwezige of vertegenwoordigde leden zich tegen het advies van de meerderheid kant, wordt het advies aangevuld met de melding van de dissidente mening. Die melding wordt binnen vierentwintig uren na de vergadering aan het secretariaat overgemaakt en neemt niet meer dan één standaardpagina in beslag.

Art. 9. Personen die een zitting van de Commissie bijwonen en die persoonlijk betrokken zijn bij één van de agendapunten, verlaten de zitting tijdens de bespreking van dat punt.

De inhoud van de werkzaamheden van de Commissie is vertrouwelijk.

De leden, alsook elke persoon die de zittingen van de Commissie bijwoont, moeten de terughoudendheids- en geheimhoudingsplicht nakomen wat betreft de informatie die ze tijdens die zittingen hebben ingewonnen.

Art. 10. Het jaarverslag van de Commissie kan op de internetsite van de "CESRW" (Sociaal-Economische Raad van het Waalse Gewest) ingekeken worden zodra het aan de Regering en aan het Waals Parlement is overgemaakt.

Art. 11. De Commissie kan in haar midden één of meer subcommissies of werkgroepen oprichten voor de behandeling van specifieke vraagstukken (adviesverlening/erkenning).

Ze legt er het doel en de werkingswijze van vast en benoemt de leden.

Art. 12. De subcommissies of werkgroepen die overeenkomstig artikel 11 door de Commissie opgericht worden, kiezen een voorzitter en een ondervoorzitter binnen hun midden.

Elk lid van de Commissie mag de vergaderingen van de subcommissies en werkgroepen bijwonen, zelfs als het er geen deel van uitmaakt.

In dat geval woont het lid van de Commissie de vergaderingen van de subcommissies en werkgroepen met raadgevende stem bij.

De verslagen van de subcommissies en werkgroepen worden overgelegd aan de voorzitter van de Commissie, die ze vervolgens aan haar leden overlegt.

Het secretariaat van de subcommissies en werkgroepen wordt door het secretariaat van de Commissie waargenomen.

De Commissie is vrij om de plaats van de vergadering van de subcommissies en werkgroepen te bepalen.

Art. 13. Elke wijziging in het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring aan de Regering voorgelegd nadat ze door de Commissie is aangenomen volgens dezelfde regels als die omschreven in artikel 8.

Art. 14. Wanneer ze zitting hebben, genieten de voorzitter, de ondervoorzitter en de leden dezelfde vergoedingen voor hun verplaatsingskosten als de personeelsleden van de diensten van de Regering krachtens de Ambtenarencode.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 2 mei 2011 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de "Commission consultative et d'agrément des entreprises d'économie sociale".

Namen, 12 mei 2011.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

De Minister van Economie, K.M.O.'s, Buitenlandse Handel en Nieuwe Technologieën,
J.-C. MARCOURT