

Het dossier bevat minimaal een *curriculum vitae* met de nodige officiële bewijsstukken, evenals verklaringen waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de bovenvermelde voorwaarden.

Alle gegevens van het ingezonden dossier worden toegevoegd aan het persoonlijk dossier dat wordt opgemaakt door de adviescommissie.

Alleen de kandidaturen die verzonden zijn binnen de 20 kalenderdagen, te rekenen van de eerste werkdag die volgt op deze publicatie, zijn geldig.

De datum van de poststempel dient als indieningsdatum.

De voorzitter van de Erkende Instantie,
Mgr. L. VAN LOOY

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2011/203045]

Règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative et de concertation en matière de placement

Partie 1^{re}. — Définitions

Article 1^{er}. Définitions.

Pour l'application du présent règlement, on entend :

1. par "décret": le décret du 3 avril 2009 relatif à l'enregistrement ou à l'agrément des agences de placement (*Moniteur belge* du 5 mai 2009);

2. par "décret-cadre portant rationalisation de la fonction consultative": le décret-cadre du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution;

3. par "arrêté": l'arrêté de Gouvernement wallon du 10 décembre 2009 portant exécution du décret du 3 avril 2009 relatif à l'enregistrement ou à l'agrément des agences de placement (*Moniteur belge* du 10 décembre 2009);

4. par "Conseil": le Conseil économique et social de la Région wallonne;

5. par "Commission": la Commission consultative et de concertation en matière de placement, en abrégé : "COPLA";

6. par "organisation": les organisations représentatives des employeurs et des travailleurs représentées à la Commission;

7. par "banc": l'ensemble des organisations représentatives des employeurs, d'une part, des travailleurs, d'autre part;

8. par "agence de placement": l'agence telle que définie à l'article 1^{er}, 2^o, du décret;

9. par "agence de travail intérimaire": l'agence telle que définie à l'article 1^{er}, 3^o, du décret;

10. par "Ministre": le Ministre de la Région wallonne qui a l'Emploi dans ses attributions;

11. par "administration": la Direction de l'Emploi et des Permis de Travail du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle de la Direction générale opérationnelle Economie, Emploi et Recherche du Service public de Wallonie;

12. par "FOREm": l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi tel qu'institué par le décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi.

Partie 2. — La Commission consultative et de concertation en matière de placement

Art. 2. Missions.

Conformément à l'article 14, § 2, du décret, les missions de la Commission sont les suivantes :

1^o remettre des avis motivés concernant l'agrément des agences de travail intérimaire;

2^o remettre des avis motivés, conformément à l'article 9 du décret (en cas de fusion, d'absorption ou de scission de l'agence de travail intérimaire agréée);

3^o remettre des avis motivés, d'initiative ou sur demande du Gouvernement, concernant la suspension ou le retrait de l'agrément des agences de travail intérimaire et l'enregistrement des agences de placement;

4^o remettre, d'initiative ou sur demande du Gouvernement, tout avis sur toutes questions relatives au placement en général ou au travail intérimaire;

5^o remettre, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, annuellement au Gouvernement ainsi qu'au Parlement wallon un rapport d'activités.

La Commission décide de toutes les mesures devant lui permettre d'accomplir au mieux ses missions. A cette fin, elle se réfère notamment à la réglementation en vigueur, au contenu des conventions collectives de travail en vigueur, etc., et peut :

— examiner les rapports annuels d'activités fournis par les agences, les rapports d'inspection, etc.;

— organiser des échanges avec les commissions des autres Régions et prendre toute mesure destinée à promouvoir les échanges d'informations relatives à l'octroi, le renouvellement et le retrait d'agrément;

— auditionner les représentants des agences de travail intérimaire; elle les convoque en tout cas lors d'une procédure de suspension ou de retrait d'agrément, conformément à l'article 10 de l'arrêté;

— auditionner les représentants des agences de placement enregistrées; elle les convoque en tout cas lors d'une procédure de suspension ou de retrait d'enregistrement, conformément à l'article 10 de l'arrêté;

— créer des groupes de travail;

— inviter, ponctuellement et en fonction de l'ordre du jour, des experts extérieurs à participer aux réunions (modalités voir article 14).

Art. 3. Budget.

Chaque année, le Ministre qui a l'Emploi dans ses attributions approuve le budget de fonctionnement de la COPLA et lui octroie une subvention permettant de couvrir ses frais de fonctionnement (rémunération du secrétariat, frais d'équipement, frais administratifs, jetons de présence des membres, frais de déplacement,...).

Art. 4. Siège et lieu des réunions.

Le siège de la Commission est situé au Conseil (rue du Vertbois 13C, à 4000 Liège) où doit lui être adressé tout courrier. L'adresse complète de la Commission doit figurer sur tous les documents qu'elle envoie.

Les réunions de la Commission se tiennent dans les locaux du Conseil.

Art. 5. Composition.

Conformément à l'article 14, § 3, du décret, la Commission est composée comme suit :

- 1^o un président et un vice-président;
- 2^o quatre membres effectifs et autant de suppléants représentant les organisations représentatives des employeurs;
- 3^o quatre membres effectifs et autant de suppléants représentant les organisations représentatives des travailleurs;
- 4^o un membre effectif et un membre suppléant représentant le membre du Gouvernement qui a l'Emploi dans ses attributions;
- 5^o deux membres effectifs et autant de suppléants représentant les Services du Gouvernement wallon.

Le Gouvernement nomme le président, le vice-président et les membres visés au point 4^o et désigne les membres visés aux points 2^o, 3^o et 5^o, sur proposition des organismes qu'ils représentent.

Seuls les membres visés aux points 1^o à 3^o ont voix délibérative.

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Art. 6. Durée du mandat, remplacement et renouvellement des membres.

La durée du mandat des membres est fixée à cinq ans.

Conformément à l'article 3, § 1^{er}, 6^o, du décret-cadre portant rationalisation de la fonction consultative, lorsque le mandat d'un membre prend fin avant le terme fixé, le remplaçant achève la durée du mandat restant à courir.

Le renouvellement du mandat des membres au sein de la Commission se fait intégralement.

Art. 7. Présidence et vice-présidence.**Désignation**

Conformément à l'article 14, § 3, du décret, le président est nommé par le Gouvernement wallon.

Remplacement

En cas d'absence du président, le vice-président le remplace et assure la présidence. En cas d'absence du président et du vice-président, la présidence est assumée par le doyen d'âge. Ce dernier reste comptabilisé pour l'appréciation du quorum prévu à l'article 10 du présent règlement.

Rôle du président

Le président assure le bon fonctionnement de la Commission et en organise les travaux. Il ouvre, suspend, clôture les séances et dirige les débats en toute neutralité.

Sauf disposition contraire prise par la Commission et à charge de rendre compte à celle-ci, il assume à l'égard de l'extérieur la responsabilité de l'exécution des décisions prises.

A cet effet :

- il signe les avis;
- il prend toutes les mesures pour assurer, lorsqu'il échète, la diffusion des avis et recommandations de la Commission;
- il assure les relations avec les pouvoirs publics et le secteur privé;
- il veille au respect des dispositions normatives et du règlement d'ordre intérieur de la Commission;
- il prend les dispositions qu'appellent les cas exceptionnels et urgents, après avoir consulté les membres effectifs de la Commission.

Art. 8. Secrétariat.

Le secrétariat de la Commission est assuré par le secrétariat du Conseil.

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat rédige un projet de procès-verbal, soumis à l'approbation des membres lors de la réunion suivante, qui consiste en un compte-rendu nominatif des débats et votes intervenus.

Sur délégation du président, le secrétariat est habilité à signer divers documents, notamment les avis, les convocations, les courriers aux agences,...

Art. 9. Procédure de convocation de réunions.

Le président convoque la Commission autant de fois que cela est nécessaire, en fonction des missions confiées à la Commission, et au minimum quatre fois par an. Il la convoque s'il estime qu'un problème particulier en rapport avec le placement en Région wallonne le nécessite, ainsi que si une organisation le requiert.

La convocation mentionne les divers points de l'ordre du jour et comporte, en annexe, les pièces et documents relatifs à ces points. Elle est expédiée aux membres effectifs et suppléants, par courrier ou voie électronique, sept jours civils avant la date de la séance. En cas d'urgence, appréciée par le président, la convocation peut être expédiée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres avant l'ouverture de la séance.

Chaque membre de la Commission peut demander l'inscription d'un point supplémentaire à l'ordre du jour d'une réunion à condition qu'il soit adressé par courrier au secrétariat et ce, au plus tard quinze jours civils avant la date fixée de ladite réunion, sauf urgence. En cas d'urgence ou pour des points en relation avec l'ordre du jour, chaque membre de la Commission peut demander l'inscription en séance d'une question dans la section "divers".

Art. 10. Règles de délibération : quorum de présence.

Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Les délibérations ou le vote sur un point prévu à l'ordre du jour peuvent toutefois être reportés à une séance ultérieure.

Conformément à l'article 14, § 3, du décret, le président, le vice-président et les représentants des organisations ont voix délibérative.

La Commission ne peut délibérer valablement qu'en présence d'au moins la moitié des membres sur chaque banc.

Lorsque la condition prévue à l'alinéa précédent n'est pas remplie, le président en fait la constatation.

Soit il décide de lever la séance. Une nouvelle réunion peut être convoquée, sous un bref délai, et au moins vingt-quatre heures après la réunion où le quorum de présence n'a pu être atteint, afin de délibérer sur le même ordre du jour. En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit. Lors d'une reconvoication, il peut être délibéré valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Soit, à titre exceptionnel, il décide que la Commission continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour. Dans ce cas, les décisions prises sont soumises pour ratification aux membres absents ayant voix délibérative, par courrier ou voie électronique. La position de ces membres (ratification ou non) doit être signifiée dans un délai fixé par le président. A défaut de réponse d'un membre dans ce délai, sa position est réputée favorable (ratification des décisions prises) avec un minimum de cinq jours ouvrables.

Art. 11. Règles de délibération : quorum de vote.

Les votes ont lieu en principe à main levée sauf si la majorité des membres présents demande le scrutin secret.

Les avis, recommandations et décisions sont acquis à la majorité des voix des membres présents. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte.

Les avis et recommandations sont formulés sous forme de rapport exprimant les différents points de vue formulés par les organisations. La Commission s'efforce toutefois de rendre un avis unanime.

Art. 12. Délai - Procédure d'urgence.

La Commission donne son avis dans les trente-cinq jours civils, à partir de la date de réception du dossier de demande d'avis complet. Ce délai peut être ramené à dix jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé de trente jours par le Gouvernement. A défaut d'avis dans le délai imparti, il est passé outre.

En cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, l'avis de la Commission peut être remis selon une procédure écrite entre les membres. Dans ce cas, sur décision du Président, le secrétariat communique par courrier ou par voie électronique aux membres ayant voix délibérative un projet de décision; ceux-ci sont invités à faire connaître leur position (ratification ou non) dans un délai fixé par le président et de minimum trois jours civils.

Art. 13. Suspension de séance.

S'il le juge nécessaire, ou à la demande d'un banc, le président accorde une suspension de séance.

Art. 14. Participation d'experts extérieurs.

Dans l'exercice de ses missions, et de façon ponctuelle, la Commission peut décider de faire appel à des experts extérieurs. Ceux-ci sont alors invités par le président à participer à la réunion où le(s) point(s) nécessitant des éclaircissements sont abordés.

Art. 15. Confidentialité des débats et travaux.

Les séances de la Commission et des groupes de travail ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit aux réunions de la Commission sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des votes et des délibérations.

Les procès-verbaux, dossiers de demande (de renouvellement) d'agrément, avis relatif à une agence, rapports d'activités, rapports d'inspection ou autres documents concernant une agence ne peuvent ainsi être divulgués sauf pour consultation interne au sein des organisations.

Les tableaux statistiques réalisés à la demande de la Commission peuvent être utilisés pour consultation interne au sein des organisations. En revanche, ils ne peuvent être transmis à autrui (usage interne à l'administration, universités, autres) que moyennant l'accord préalable et unanime de la Commission.

Art. 16. Liste de présence.

Les membres de la Commission signent à chaque séance une liste de présence. Cette liste est jointe au procès-verbal.

Art. 17. Jetons de présence et frais de déplacement.

Le président et les membres de la Commission se voient attribuer des jetons de présence et indemnités identiques aux jetons de présence et indemnités attribués aux membres du Conseil. En matière de frais de déplacement, le président et les membres bénéficient des indemnités prévues pour les agents des Services du Gouvernement en vertu du Code de la Fonction publique.

La liste de présence sert de pièce comptable justificative.

Art. 18. Membre réputé démissionnaire - Absentéisme.

Est réputé démissionnaire, sur décision de la Commission, le membre :

— qui a été absent de manière non justifiée à plus de trois réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;

— qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;

— qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celles qui résultent du présent règlement;

— qui marque une hostilité ou est membre d'un organisme ou d'une association qui marque une hostilité vis-à-vis des principes de démocratie tels qu'énoncés par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.

Lorsqu'un membre est réputé démissionnaire, le président en informe, par courrier, le membre et l'organisation dont celui-ci est issu dans les meilleurs délais.

Art. 19. Constitution de groupes de travail.

La Commission peut constituer des groupes de travail dont elle fixe les objectifs et auxquels elle peut soumettre l'examen d'une question particulière.

Ces groupes de travail sont présidés par l'administration et leur secrétariat est assuré par le secrétariat de la Commission. L'administration est chargée de faire rapport à la Commission des conclusions de ces groupes.

L'existence des groupes de travail est limitée à l'examen de la ou des questions pour la(s)quelle(s) ils ont été créés. A l'issue de sa mission, le groupe de travail est automatiquement dissout.

Art. 20. Rapport annuel de la Commission.

La Commission réalise un rapport annuel d'activités consultable sur un site Internet et transmis concomitamment au Gouvernement et au Parlement wallons au plus tard pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Partie 3. — La Chambre de concertation

Art. 22. Missions.

Conformément à l'article 14, § 4, du décret, il est institué, au sein de la Commission consultative et de concertation, une Chambre de concertation qui a pour missions :

1^o de structurer la récolte de données entre l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi, tel qu'institué par le décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi, ci-après dénommé le "FOREm", les agences de placement et les agences de travail intérimaire;

2^o d'organiser le partage des résultats de l'exploitation de ces données par le FOREm;

3^o de structurer la coopération entre le FOREm, les agences de placement et les agences de travail intérimaire dans les domaines d'intérêt commun;

4^o de faire des propositions au Gouvernement en ce qui concerne les modalités à appliquer pour favoriser la transparence du marché régional du travail, et notamment déterminer un canevas de recueil des informations telles que visées à l'article 10, § 4, alinéa 2, 1^o, du décret;

5^o de remettre, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, un rapport d'activités annuel qui sera intégré dans le rapport annuel de la Commission.

Art. 23. Composition.

La Chambre de concertation se compose, outre les membres de la Commission consultative et de concertation visés à l'article 14, § 3, alinéa 1^{er}, du décret, de :

— deux représentants et autant de suppléants issus du FOREm;

— et d'un représentant et d'un suppléant issus de l'Institut wallon de l'Evaluation, de la Prospective et la statistique (IWEPS);

tous désignés par le Gouvernement sur proposition des organismes qu'ils représentent.

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Art. 24. Présidence et vice-présidence.

Les réunions de la Chambre de concertation sont présidées par le président de la Commission. Le président dirige les débats en toute neutralité et veille à ce que les dispositions du présent règlement soient observées. En cas d'absence du président, le vice-président, qui est aussi le vice-président de la Commission, le remplace et assure la présidence. En cas d'absence du président et du vice-président, la présidence est assumée par le doyen d'âge.

Art. 25. Suspension de séance.

S'il le juge nécessaire, ou à la demande d'un banc ou d'un membre, le président accorde une suspension de séance.

Art. 26. Participation d'experts extérieurs.

Dans l'exercice de ses missions, et de façon ponctuelle, la Chambre de concertation peut décider de faire appel à des experts extérieurs. Ceux-ci sont alors invités par le président à participer à la réunion où le(s) point(s) nécessitant des éclaircissements sont abordés.

Art. 27. Secrétariat de la Chambre.

Le secrétariat de la Chambre de concertation est assuré par le secrétariat du Conseil.

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat rédige un procès-verbal qui consiste en un compte-rendu nominatif des débats et qui est soumis à l'approbation des membres lors de la réunion suivante.

Sur délégation du président, le secrétariat est habilité à signer divers documents, notamment les avis, les convocations, les courriers aux agences, etc.

Art. 28. Procédure de convocation de réunions.

Le président convoque la Chambre de concertation autant de fois que cela est nécessaire, en fonction des missions qui lui sont confiées, et au minimum une fois par an.

La convocation mentionne l'ordre du jour, la date et l'heure des réunions; l'ordre du jour est établi par le secrétariat sur propositions du président. Chaque membre de la Chambre peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour par lettre postale ou par voie électronique adressée au secrétariat. Cette question sera portée à l'ordre du jour de la réunion qui suit immédiatement cette demande à condition qu'elle ait été posée au plus tard quinze jours civils avant la date fixée pour ladite réunion.

Afin d'optimiser la conduite des débats, les documents nécessaires à ceux-ci seront joints, dans la mesure du possible, à la convocation.

La convocation et les documents nécessaires sont expédiés aux membres effectifs et suppléants, par courrier ou voie électronique, sept jours civils avant la date de la séance. En cas d'urgence, appréciée par le président, la convocation peut être expédiée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres avant l'ouverture de la séance. En cas d'urgence ou pour des points en relation avec l'ordre du jour, chaque membre de la Chambre peut demander l'inscription en séance d'une question dans la section "divers".

Art. 29. Membre réputé démissionnaire - Absentéisme.

Est réputé démissionnaire, sur décision de la Chambre, le membre :

— qui a été absent de manière non justifiée à plus de trois réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;

— qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;

— qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celles qui résultent du présent règlement;

— qui marque une hostilité ou est membre d'un organisme ou d'une association qui marque une hostilité vis-à-vis des principes de démocratie tels qu'énoncés par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.

Lorsqu'un membre est réputé démissionnaire, le président en informe, par courrier, le membre et l'organisation dont celui-ci est issu dans les meilleurs délais.

Art. 30. Confidentialité des débats.

Les séances de la Chambre ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit aux réunions de la Chambre sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des votes et des délibérations sauf pour consultation interne au sein des organismes concernés.

Art. 31. Raisons d'être du ROI.

Le présent ROI a été établi par la Commission et par la Chambre, pour les parties qui la concernent. Il peut être modifié chaque fois que cela semble nécessaire à des fins d'un meilleur fonctionnement de la Commission et/ou de la Chambre. Sur demande d'un membre de la Commission et/ou de la Chambre ou sur demande du président, le point est alors porté à l'ordre du jour de la réunion la plus proche.

Le ROI entre en vigueur, après approbation par le Gouvernement wallon, dès sa publication au *Moniteur belge*.
Approuvé par le Gouvernement wallon en sa séance du 9 juin 2011.

VERTALING**WAALSE OVERHEIDS DIENST**

[2011/203045]

Huishoudelijk reglement van de Advies- en overlegcommissie inzake arbeidsbemiddeling**Deel 1. — Begripsomschrijving****Artikel 1.** Begripsomschrijving.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder :

1. "decreet" : het decreet van 3 april 2009 betreffende de registratie en de erkenning van de arbeidsbemiddelingsbureaus (*Belgisch Staatsblad* van 5 mei 2009);

2. "kaderdecreet houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie" : het kaderdecreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie voor de angelegenheden geregeld krachtens artikel 138 van de Grondwet;

3. "besluit" : het besluit van de Waalse Regering van 10 december 2009 tot uitvoering van het decreet van 3 april 2009 betreffende de registratie en de erkenning van de arbeidsbemiddelingsbureaus (*Belgisch Staatsblad* van 10 december 2009);

4. "Raad" : de "Conseil économique et social de la Région wallonne" (Sociaal-Economische Raad van het Waalse Gewest);

5. "Commissie" : de Advies- en Overlegcommissie inzake arbeidsbemiddeling, afgekort "COPLA";

6. "organisatie" : de representatieve werkgevers- en werknemersorganisaties die bij de Commissie vertegenwoordigd worden;

7. "bank" : het geheel van de representatieve organisaties van de werkgevers, enerzijds, en van de werknemers, anderzijds;

8. "arbeidsbemiddelingsbureau" : het bureau zoals omschreven in artikel 1, 2°, van het decreet;

9. "uitzendbureau" : het bureau zoals omschreven in artikel 1, 3°, van het decreet;

10. "Minister" : de Minister van het Waalse Gewest bevoegd voor Tewerkstelling;

11. "bestuur" : de Directie Tewerkstelling en Werkvergunningen van het Departement Werk en Beroepsopleiding van het Operationeel Directoraat-generaal Economie, Werk en Onderzoek van de Waalse Overheidsdienst;

12. "FOREm" : de "Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi" (Waalse Dienst voor Beroepsopleiding en Arbeidsbemiddeling) zoals ingesteld bij het decreet van 6 mei 1999 betreffende de "Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi".

Deel 2. — Advies- en Overlegcommissie inzake arbeidsbemiddeling**Art. 2.** Opdrachten.

Overeenkomstig artikel 14, § 2, van het decreet, wordt de Commissie belast met de volgende opdrachten :

1° gemotiveerde adviezen uitbrengen over de erkenning van de uitzendbureaus;

2° gemotiveerde adviezen uitbrengen overeenkomstig artikel 9 van het decreet (in geval van fusie, overname of splitsing van het erkende uitzendbureau);

3° op eigen initiatief of op verzoek van de Regering gemotiveerde adviezen uitbrengen over de opschorting of de intrekking van de erkenning van de arbeidsbemiddelingsbureaus en de registratie van de uitzendbureaus;

4° op eigen initiatief of op verzoek van de Regering elk advies uitbrengen over alle vraagstukken betreffende arbeidsbemiddeling in het algemeen of uitzendarbeid;

5° jaarlijks een activiteitenverslag aan de Regering en aan het Waals Parlement overleggen volgens de modaliteiten die de Regering bepaalt.

Daartoe verwijst ze met name naar de vigerende regelgeving, de inhoud van de vigerende collectieve arbeidsovereenkomsten, enz. en kan ze :

- de door de bureaus uitgebrachte jaarlijkse activiteitenverslagen, de inspectieverslagen, enz. onderzoeken;
- uitwisselingen met de commissies van de andere Gewesten organiseren en alle maatregelen treffen die bestemd zijn om informatie-uitwisselingen betreffende de erkenningstoekenning, -verlenging en -intrekking te bevorderen;
- de vertegenwoordigers van de uitzendbureaus verhoren; in ieder geval roept ze hen op tijdens een procedure betreffende de erkenningsopschorting of -intrekking overeenkomstig artikel 10 van het besluit;
- de vertegenwoordigers van de geregistreerde arbeidsbemiddelingsbureaus verhoren; in ieder geval roept ze hen op tijdens een procedure betreffende de registratieopschorting of -intrekking overeenkomstig artikel 10 van het besluit;
- werkgroepen oprichten;
- externe deskundigen punctueel en naar gelang van de agenda erom verzoeken om aan de vergaderingen deel te nemen (voor de modaliteiten zie artikel 14).

Art. 3. Begroting.

De Minister van Tewerkstelling keurt jaarlijks de werkingsbegroting van de "COPLA" goed en kent haar een toelage toe om haar werkingskosten te dekken (bezoldiging van het secretariaat, uitrustingskosten, administratieve kosten, presentiegeld van de leden, verplaatsingskosten,...).

Art. 4. Zetel en plaats van de vergaderingen.

De zetel van de Commissie is in de Raad (rue du Verbois 13C, te 4000 Luik) gevestigd, waarnaar elke briefwisseling verzonden moet worden. Het volledige adres van de Commissie moet op alle documenten die ze verstuurt, vermeld staan.

De vergaderingen van de Commissie vinden plaats in de lokalen van de Raad.

Art. 5. Samenstelling.

Overeenkomstig artikel 14, § 3, van het decreet, is de Commissie samengesteld als volgt :

1° een voorzitter en een ondervoorzitter;

2° vier gewone en evenveel plaatsvervangende leden ter vertegenwoordiging van de representatieve werkgeversorganisaties;

3° vier gewone en evenveel plaatsvervangende leden ter vertegenwoordiging van de representatieve werknemersorganisaties;

4° één gewoon en één plaatsvervangend lid ter vertegenwoordiging van het lid van de Regering dat voor Tewerkstelling bevoegd is;

5° twee gewone en evenveel plaatsvervangende leden ter vertegenwoordiging van de Diensten van de Waalse Regering.

De Regering benoemt de voorzitter, de ondervoorzitter en de leden bedoeld in punt 4°, en wijst de in het eerste lid, 2°, 3°, en 5°, bedoelde leden aan op de voordracht van de instellingen die zij vertegenwoordigen.

Alleen de leden bedoeld in de punten 1° tot 3° zijn stemgerechtigd.

Een plaatsvervangend lid kan slechts zitting hebben indien het gewoon lid dat hij vervangt, afwezig is.

Art. 6. Duur van het mandaat, vervanging en hernieuwing van de leden.

De duur van het mandaat van de leden wordt op vijf jaar bepaald.

Als het mandaat van een lid vóór de vastgelegde termijn afloopt, wordt het voleindigd door de plaatsvervanger, overeenkomstig artikel 3, § 1, 6°, van het kaderdecreet houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie

De mandaten van de leden binnen de Commissie worden integraal hernieuwd.

Art. 7. Voorzitterschap en ondervoorzitterschap.

Aanwijzing

Overeenkomstig artikel 14, § 3, van het decreet, wordt de voorzitter door de Waalse Regering benoemd.

Vervanging

Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt de ondervoorzitter hem en neemt hij het voorzitterschap waar. Bij afwezigheid van de voorzitter en van de ondervoorzitter wordt het voorzitterschap door het oudste lid waargenomen. Dit laatste blijft meegerekend voor de beoordeling van het quorum bedoeld in artikel 10 van dit reglement.

Rol van de voorzitter

De voorzitter staat in voor de goede werking van de Commissie en organiseert haar werkzaamheden. Hij opent, schorst en sluit de vergaderingen en leidt de debatten in alle neutraliteit.

Behoudens andersluidende bepaling van de Commissie en op voorwaarde dat hij bij haar rekenschap aflegt, is hij ten opzichte van de buitenwereld verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen.

Daartoe :

- ondertekent hij de adviezen;
- treft hij alle maatregelen om in voorkomend geval de verspreiding van de adviezen en aanbevelingen van de Commissie te waarborgen;
- zorgt hij voor de betrekkingen met de overheid en de privésector;
- staat hij in voor de naleving van de wettelijke bepalingen en van het huishoudelijk reglement van de Commissie;
- neemt hij de in buitengewone omstandigheden en spoedgevallen vereiste maatregelen na de gewone leden van de organisaties te hebben geraadpleegd.

Art. 8. Secretariaat.

Het secretariaat van de Commissie wordt door het secretariaat van de Raad waargenomen.

Aan het einde van elke vergadering maakt het secretariaat een ontwerp van notulen op dat tijdens de volgende vergadering ter goedkeuring aan de leden wordt voorgelegd en dat in een nominatief verslag van de debatten en stemmingen bestaat.

Op delegatie van de voorzitter wordt het secretariaat ertoe gemachtigd om verschillende documenten, met name de adviezen, de oproepingen, de brieven aan de bureaus,... te ondertekenen.

Art. 9. Procedure voor de bijeenroeping van vergaderingen.

De voorzitter roept de Commissie bijeen telkens als het nodig is, naar gelang van de haar toegewezen opdrachten en minstens vier keer per jaar. Hij roept ze bijeen indien hij oordeelt dat een bijzonder probleem in verband met de uitzendarbeid in het Waalse Gewest het vereist of indien een organisatie erom vraagt.

In de oproeping staan de verschillende punten van de agenda vermeld. De stukken en documenten met betrekking tot die punten worden als bijlage bij deze oproeping gevoegd. De oproeping wordt zeven werkdagen vóór de zittingsdatum naar de gewone en plaatsvervangende leden per brief of per e-mail gestuurd. In geval van dringende noodzakelijkheid, die door de voorzitter wordt beoordeeld, mag de oproeping binnen een kortere termijn verzonden worden en mogen haar bijlagen uitzonderlijk vóór de opening van de zitting onder de leden verdeeld worden.

Elk lid van de Commissie kan erom verzoeken dat een bijkomend punt op de agenda van een vergadering wordt geplaatst op voorwaarde dat het per brief aan het secretariaat wordt gericht en dit, uiterlijk vijftien kalenderdagen vóór de bepaalde datum van voornoemde vergadering behalve in geval van dringende noodzakelijkheid. In geval van dringende noodzakelijkheid of voor punten met betrekking tot de agenda kan elk lid van de Commissie erom verzoeken dat een kwestie op de dagorde van een zitting ingeschreven wordt in de afdeling "diverse bepalingen".

Art. 10. Beraadslagingregels : aanwezigheidsquorum.

Alleen de agendapunten worden besproken. De beraadslagingen of de stemming over een agendapunt kunnen evenwel uitgesteld worden tot een latere zitting.

Overeenkomstig artikel 14, § 3, van het decreet, zijn de voorzitter, de ondervoorzitter en de vertegenwoordigers van de organisaties stemgerechtigd.

De Commissie kan eerst op geldige wijze beraadslagen wanneer minstens de helft van de leden op elke bank aanwezig is.

Wanneer de in het vorige lid bedoelde voorwaarde niet vervuld wordt, stelt de voorzitter zulks vast.

Ofwel beslist hij de zitting op te heffen. Een nieuwe vergadering kan op korte termijn en minstens vierentwintig uur na de vergadering waarop de quorum niet werd bereikt bijeengeroepen worden om over dezelfde agenda te beraadslagen. In geval van behoorlijk gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan de termijn worden ingekort. Bij een nieuwe bijeenroeping beraadslaagt de Commissie op geldige wijze, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Ofwel beslist hij bij uitzonderingsmaatregel dat de Commissie blijft zitting hebben en de agenda geheel of gedeeltelijk behandelt. In dit geval worden de genomen beslissingen ter bekraftiging aan de stemgerechtigde afwezige leden per brief of per e-mail voorgelegd. De stelling van deze leden (al dan niet bekraftiging) moet binnen een door de voorzitter bepaalde termijn worden betekend. Bij gebrek aan antwoord van een lid binnen die termijn wordt zijn stelling geacht gunstig te zijn (bekraftiging van de genomen beslissingen) met een minimum van vijf werkdagen.

Art. 11. Beraadslagingregels : stemmingsquorum.

De stemmingen gebeuren in principe bij handopsteken, tenzij de meeste aanwezige leden de geheime stemming vragen.

De adviezen, aanbevelingen en beslissingen worden bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de aanwezige leden genomen. Om die meerderheid te berekenen worden de onthoudingen niet in rekening gebracht.

De adviezen en aanbevelingen worden in de vorm van een verslag geformuleerd, waarin de verschillende standpunten van de organisaties worden uitgedrukt. De Commissie probeert evenwel een unaniem advies uit te brengen.

Art. 12. Termijn - Spoedprocedure.

De Commissie geeft haar advies uit binnen vijfendertig kalenderdagen na ontvangst van het volledige dossier betreffende de aanvraag om advies. Die termijn kan teruggebracht worden tot tien dagen of, als de aanvraag bijzonder belangrijk of complex is, met dertig dagen verlengd worden door de Regering. Bij gebrek aan advies binnen de gestelde termijn, wordt aan de adviesvereiste voorbijgegaan.

In geval van dringende noodzakelijkheid of in speciaal gemotiveerde omstandigheden kan het advies van de Commissie uitgebracht worden volgens een geschreven procedure onder de leden. In dit geval en op beslissing van de voorzitter maakt het secretariaat een ontwerp van beslissing per brief of per e-mail aan de stemgerechtigde leden over; laatstgenoemden worden erom verzocht om hun stelling (al dan niet bekraftiging) te doen kennen binnen een door de voorzitter bepaalde termijn van minstens drie kalenderdagen.

Art. 13. Zittingopschorting.

Indien hij het nodig acht of op verzoek van een bank kent de voorzitter een zittingopschorting toe.

Art. 14. Deelneming van externe deskundigen.

Voor de uitoefening van haar opdrachten kan de Commissie punctueel beslissen om een beroep te doen op externe deskundigen. Laatstgenoemden worden door de voorzitter erom verzocht om deel te nemen aan de vergadering waarin het (de) punt(en) dat (die) verduidelijkingen vereist(sen), wordt(en) aangesneden.

Art. 15. Vertrouwelijkheid van de debatten en werkzaamheden.

De zittingen van de Commissie en van de werkgroepen zijn niet openbaar. De personen die in welke hoedanigheid ook de vergaderingen van de Commissie bijwonen, dienen het geheime karakter van de vertrouwelijke of persoonlijke documenten die hun worden medegedeeld, en het geheim van de stemmingen en beraadslagingen in acht te nemen.

De notulen, dossiers betreffende de aanvraag om (verlenging) van de erkennung, advies betreffende een bureau, activiteitenverslagen, inspectieverslagen of andere documenten betreffende een bureau mogen derhalve niet bekendgemaakt worden, behalve voor interne raadpleging binnen de vakorganisaties.

De statistische tabellen die op verzoek van de Commissie zijn opgemaakt, kunnen gebruikt worden voor interne raadpleging binnen de vakorganisaties. Ze kunnen daarentegen slechts aan anderen worden overgemaakt (intern gebruik voor het bestuur, universiteiten, anderen) mits de voorafgaande en unanieme toestemming van de Commissie.

Art. 16. Presentielijst.

Bij elke zitting ondertekenen de commissieleden een presentielijst. Deze lijst wordt bij de notulen gevoegd.

Art. 17. Presentiegeld en verplaatsingskosten.

De voorzitter en de leden van de Commissie ontvangen presentiegeld en vergoedingen gelijk aan het presentiegeld en de vergoedingen die aan de leden van de Raad worden toegekend. De verplaatsingskosten van de voorzitter en van de leden worden vergoed zoals die van de personeelsleden van de diensten van de Waalse Regering krachtens de Waalse Ambtenarencode.

De presentielijst dient als verantwoordingsstuk.

Art. 18. Als ontslagnemend beschouwd lid - Absenteïsme.

Na beslissing van de Commissie wordt als ontslagnemend beschouwd het lid :

— dat op niet-gerechtvaardigde wijze afwezig is geweest op meer dan drie opeenvolgende vergaderingen waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

— dat zonder medische reden afwezig is geweest op meer dan de helft van de tijdens de twaalf laatste maanden georganiseerde vergaderingen, waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

— dat de vertrouwelijke aard van de beraadslagingen of van de documenten niet naleeft, wanneer een dergelijke vertrouwelijke aard erkend is overeenkomstig de wettelijke of reglementaire bepalingen, met inbegrip van de bepalingen van het huishoudelijk reglement;

— dat een vijandige houding heeft of dat lid is van een organisme of een vereniging die een vijandige houding heeft tegen de democratische principes zoals vermeld in het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, in de Grondwet, in de wet van 30 juli 1981 tot bestrafing van bepaalde door racisme en xenofobie ingegeven daden of in de wet van 23 maart 1995 tot bestrafing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.

Wanneer een lid als ontslagnemend beschouwd wordt, verwittigt de voorzitter zo spoedig mogelijk het lid en de vakorganisatie waarvan hij afhangt, per brief.

Art. 19. Oprichting van werkgroepen.

De Commissie kan werkgroepen waarvan ze de doelstellingen bepaalt, samenstellen en belasten met het onderzoek van een bijzondere vraag.

Die werkgroepen worden door het bestuur voorgezeten en hun secretariaat wordt door het secretariaat van de Commissie waargenomen. Het bestuur moet de Commissie verslag uitbrengen over de conclusies van die groepen.

Het bestaan van de werkgroepen wordt beperkt tot het onderzoek van de vraag(vragen) waarvoor ze werden opgericht. Na afloop van zijn opdracht wordt de werkgroep automatisch ontbonden.

Art. 20. Jaarlijks verslag van de Commissie.

De Commissie brengt een jaarlijks activiteitenverslag uit dat op een website ingekken kan worden en dat gelijktijdig aan de Regering en aan het Waals Parlement overgemaakt wordt uiterlijk op eind september van het jaar dat volgt op het jaar waarop het betrekking heeft.

Deel 3. — Overlegkamer

Art. 22. Opdrachten.

Overeenkomstig artikel 14, § 4, van het decreet wordt een overlegkamer binnen de Advies- en Overlegcommissie ingesteld, die de volgende opdrachten vervult :

1° de verzameling van gegevens structureren tussen de "Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi", zoals ingesteld bij het decreet van 6 mei 1999 betreffende de "Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi", hierna "FOREm" genoemd, de arbeidsbemiddelingsbureaus en de uitzendbureaus;

2° de verdeling organiseren van de resultaten van de exploitatie van die gegevens door de "FOREm";

3° de samenwerking tussen de "FOREm", de arbeidsbemiddelingsbureaus en de uitzendbureaus structureren in de domeinen van gemeenschappelijk belang;

4° voorstellen overleggen aan de Regering i.v.m. de modaliteiten die toegepast moeten worden om de transparantie van de gewestelijke arbeidsmarkt te bevorderen, en, o.a., een patroon vastleggen voor de verzameling van de gegevens bedoeld in artikel 10, § 4, tweede lid, 1°, van het decreet.

5° volgens de door de Regering bepaalde modaliteiten een jaarlijks activiteitenverslag uitbrengen, dat in het jaarlijkse verslag van de Commissie opgenomen zal worden.

Art. 23. Samenstelling.

Behalve de leden van de Advies- en Overlegcommissie bedoeld in § 3, eerste lid van het decreet, telt de Overlegcommissie :

— twee vertegenwoordigers en evenveel plaatsvervangers uit de "FOREm";

— en een vertegenwoordiger en een plaatsvervanger uit het "Institut wallon de l'Evaluation, de la Prospective et de la Statistique" (Waals Instituut voor Evaluatie, Toekomstverwachting en Statistiek);

al die leden worden door de Regering aangewezen op de voordracht van de instellingen die zij vertegenwoordigen.

Een plaatsvervangend lid kan slechts zitting hebben indien het gewoon lid dat hij vervangt, afwezig is.

Art. 24. Voorzitterschap en ondervoorzitterschap.

De vergaderingen van de Overlegkamer worden voorgezeten door de voorzitter van de Commissie. De voorzitter leidt de debatten in alle neutraliteit en zorgt ervoor dat de bepalingen van dit huishoudelijk reglement nageleefd worden. Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt de ondervoorzitter, die ook de ondervoorzitter is van de Commissie, hem en neemt hij het voorzitterschap waar. Bij afwezigheid van de voorzitter en van de ondervoorzitter wordt het voorzitterschap door het oudste lid waargenomen.

Art. 25. Opschorting van de zitting.

Indien hij het nodig acht of op verzoek van een bank of van een lid kent de voorzitter een zittingopschorting toe.

Art. 26. Deelneming van externe deskundigen.

Voor de uitoefening van haar opdrachten kan de Overlegkamer punctueel beslissen om een beroep te doen op externe deskundigen. Laatstgenoemden worden door de voorzitter erom verzocht om deel te nemen aan de vergadering waarin het (de) punt(en) dat (die) verduidelijkingen vereist(sen), wordt(en) aangesneden.

Art. 27. Secretariaat van de Kamer.

Het secretariaat van de Overlegkamer wordt waargenomen door het secretariaat van de Raad.

Aan het einde van elke vergadering maakt het secretariaat notulen op die in een nominatief verslag van de debatten bestaan en die tijdens de volgende vergadering ter goedkeuring aan de leden worden voorgelegd.

Op delegatie van de voorzitter wordt het secretariaat ertoe gemachtigd om verschillende documenten, met name de adviezen, de oproepingen, de brieven aan de bureaus, enz. te ondertekenen.

Art. 28. Procedure voor de bijeenroeping van vergaderingen.

De voorzitter roept de Overlegkamer bijeen telkens als het nodig is, naar gelang van de haar toegewezen opdrachten en minstens één keer per jaar.

De oproeping vermeldt de datum, het uur en de agenda van de vergaderingen; de agenda wordt door het secretariaat op voorstel van de voorzitter bepaald. Elk lid van de Kamer kan per brief of per e-mail gericht aan het secretariaat erom verzoeken dat een vraag op de agenda wordt geplaatst. Die vraag zal op de agenda van de vergadering die deze vraag onmiddellijk volgt, worden geplaatst op voorwaarde dat ze uiterlijk vijftien kalenderdagen vóór de voor die vergadering bepaalde datum gesteld is.

Om het leiden van de debatten te optimaliseren, zullen de daarvoor nodige document voor zover mogelijk bij de oproeping gevoegd worden.

De oproeping en de nodige documenten worden per brief of per e-mail aan de gewone en plaatsvervangende leden verstuurd minstens zeven kalenderdagen vóór de datum van de vergadering. In geval van dringende noodzakelijkheid, die door de voorzitter beoordeeld wordt, kan de oproeping binnen een korte termijn verstuurd worden en kunnen haar bijlagen uitzonderlijk aan de leden overgemaakt worden voor de opening van de zitting. In geval van dringende noodzakelijkheid of voor punten met betrekking tot de agenda kan elk lid van de Kamer erom verzoeken dat een kwestie op de dagorde van een zitting ingeschreven wordt in de afdeling "diverse bepalingen".

Art. 29. Als ontslagnemend beschouwd lid - Absenteïsme.

Na beslissing van de Kamer wordt als ontslagnemend beschouwd het lid :

— dat op niet-gerechtvaardigde wijze afwezig is geweest op meer dan drie opeenvolgende vergaderingen waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

— dat zonder medische reden afwezig is geweest op meer dan de helft van de tijdens de twaalf laatste maanden georganiseerde vergaderingen, waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

— dat de vertrouwelijke aard van de beraadslagingen of van de documenten niet naleeft, wanneer een dergelijke vertrouwelijke aard erkend is overeenkomstig de wettelijke of reglementaire bepalingen, met inbegrip van de bepalingen van het huishoudelijk reglement;

— dat een vijandige houding heeft of dat lid is van een organisme of een vereniging die een vijandige houding heeft tegen de democratische principes zoals vermeld in het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, in de Grondwet, in de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme en xenofobie ingegeven daden of in de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.

Wanneer een lid als ontslagnemend beschouwd wordt, verwittigt de voorzitter zo spoedig mogelijk het lid en de vakorganisatie waarvan hij afhangt, per brief.

Art. 30. Vertrouwelijkheid van de debatten.

De zittingen van de Kamer zijn niet openbaar. De personen die in welke hoedanigheid ook de vergaderingen van de Kamer bijwonen, dienen het geheime karakter van de vertrouwelijke of persoonlijke documenten die hun worden medegedeeld, en het geheim van de stemmingen en beraadslagingen in acht te nemen behalve voor interne raadpleging binnen de betrokken instellingen.

Art. 31. Bestaansrecht van het huishoudelijk reglement.

Dit huishoudelijk reglement is door de Commissie en door de Kamer voor de gedeelten die hem betreffen, bepaald. Het kan telkens als het nodig blijkt, gewijzigd worden voor een betere werking van de Commissie en/of van de Kamer. Op verzoek van een lid van de Commissie en/of van de Kamer en op voorstel van de voorzitter wordt het punt in dit geval geplaatst op de agenda van de eerstkomende vergadering.

Het huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door de Waalse Regering zodra het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Goedgekeurd door de Waalse Regering tijdens haar zitting van 9 juni 2011.