

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2013/36076]

Bekendmaking goedkeurings besluit rooilijn- en onteigeningsplan

BOORTMEERBEEK. — Het college van burgemeester en schepenen brengt ter kennis aan de bevolking dat het rooilijn- en onteigeningsplan « Geelsveldweg » definitief werd vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 7 oktober 2013.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

INSTITUT BRUXELLOIS
POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

[C – 2013/31841]

BRUSSELS INSTITUUT
VOOR MILIEUBEHEER

[C – 2013/31841]

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de Direction
de l'Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement

Intern Huishoudelijk Reglement
van de Directieraad van het Brussels Instituut voor milieubeheer

I. DES COMPETENCES, DE LA PRESIDENCE ET DU SECRETARIAT

I. OVER DE BEVOEGDHEDEN, HET VOORZITTERSCHAP EN HET SECRETARIAAT

Article 1^{er}. Compétences

Artikel 1. Bevoegdheden

Le Conseil de Direction de l'Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement, ci-après dénommé le Conseil, est chargé des missions que la réglementation relative au statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale lui attribue.

De Directieraad van het Brussels Instituut voor milieubeheer, hierna de "Raad" genoemd, is belast met de opdrachten die de reglementering inzake het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest hem toekent.

Outre ces missions, le Conseil définit les grandes orientations générales de l'Institut.

Naast die opdrachten bepaalt de Raad ook de algemene beleidslijnen van het Instituut.

Art. 2. Présidence et secrétariat

Art. 2. Voorzitterschap en secretariaat

Le Conseil est présidé par le directeur général ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par le directeur général adjoint.

De Raad wordt voorgezeten door de Directeur-generaal of, bij diens afwezigheid of verhindering, door de Adjunct-Directeur-generaal.

Dans le cas où les deux sont absents ou empêchés, le Conseil est présidé par le membre désigné par le directeur général ou le directeur général adjoint.

Wanneer beiden afwezig of verhinderd zijn, wordt de Raad voorgezeten door het lid dat is aangewezen door de Directeur-generaal of de Adjunct-Directeur-generaal.

Le Président veille au bon fonctionnement des réunions du Conseil. Il maintient l'ordre, fait respecter le règlement, ouvre et clôture les séances, dirige les débats et délibérations.

De Voorzitter ziet toe op het goede verloop van de vergaderingen van de Raad. Hij handhaaft de orde, doet het reglement naleven, opent en sluit de zittingen en leidt de besprekingen en beraadslagingen.

Le Président désigne le membre du personnel statutaire ou contractuel de niveau A qui assume la fonction de secrétaire du Conseil, ainsi qu'un secrétaire suppléant. Le secrétaire est chargé de la préparation des réunions, de la rédaction des procès-verbaux des décisions du Conseil, de la planification des travaux et du suivi et de l'archivage. Il dispose uniquement d'une voix consultative. Le secrétaire remplit sa mission sous l'autorité et la direction du Président.

De Voorzitter duidt het statutaire of contractuele personeelslid van niveau A aan, dat de functie van secretaris van de Raad op zich neemt, evenals een plaatsvervangende secretaris. De secretaris is belast met de voorbereiding van de vergaderingen, de opstelling van de processen-verbaal van de beslissingen van de Raad, de planning van de werkzaamheden en de opvolging en de archivering. Hij heeft louter een raadgevende inbreng. De secretaris vervult zijn opdracht onder het gezag en de leiding van de Voorzitter.

II. DE L'ORGANISATION DES SEANCES

II. OVER DE ORGANISATIE VAN DE ZITTINGEN

Art. 3. Convocation

Art. 3. Convocatie

Le Conseil se réunit sur convocation du Président. Elle est adressée au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de la séance, sauf urgence. Si possible une convocation multiple planifiée à l'avance est transmise.

De Raad komt samen op convocatie van de Voorzitter. Behalve bij hoogdringendheid, wordt deze convocatie minstens vijf werkdagen vóór de voorziene datum van de zitting verstuurd. Indien mogelijk, zal er voor een op voorhand geplande meervoudige convocatie worden gezorgd.

La convocation est adressée aux membres du Conseil via le réseau informatique et fait l'objet d'une invitation dans l'agenda électronique.

De convocatie wordt via het informaticanetwerk aan de leden van de Raad verzonden evenals via een uitnodiging in de elektronische agenda.

Le Conseil peut, pour un point particulier, inviter toute personne qui, en raison de ses compétences, de ses connaissances ou de ses activités spécifiques, peut éclairer le Conseil en vue de sa délibération.

Voor een specifiek punt kan de Raad elke persoon uitnodigen, die omwille van zijn competenties, kennis of specifieke activiteiten de Raad bepaalde zaken kan toelichten met het oog op de beraadslaging door de Raad.

Ces personnes quittent la réunion au moment de la délibération.

Deze personen verlaten de vergadering op het moment van de beraadslaging.

Art. 4. Fréquence

Le Conseil se réunit à intervalles réguliers et chaque fois que nécessaire. Le Conseil peut se réunir à la demande écrite de cinq de ses membres.

Art. 5. Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président notamment sur proposition des membres du Conseil. Il est communiqué, en français et en néerlandais, aux membres du Conseil au moins cinq jours ouvrables avant la séance.

Exceptionnellement et pour autant que la majorité simple des membres présents marquent leur accord, un point non inscrit peut être mis à l'ordre du jour s'il est motivé pour des raisons d'urgence ou s'il porte sur un sujet de minime importance.

Art. 6. Documentation

Le Conseil ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour et qui font l'objet de notes préparatoires élaborées conformément à l'article 15.

Celles-ci sont envoyées par le Président et doivent parvenir aux membres du Conseil au moins trois jours ouvrables avant la séance.

L'envoi est électronique.

Il peut être dérogé à cette disposition en cas d'inscription d'un point en urgence ou s'il porte sur un sujet de minime importance.

III. DES SEANCES ET DES VOTES**Art. 7. Intérêts personnels**

Les membres du Conseil quittent la séance pendant les délibérations et votes relatifs aux avis et décisions afférents à des points dans lesquels ils ont un intérêt personnel. Le procès-verbal en fait mention.

Par intérêt personnel, il y a lieu d'entendre tout avantage pour le membre du Conseil en sa faveur, en faveur de sa famille, de parents, d'amis et de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles le membre du Conseil a ou a eu des relations d'affaires.

Art. 8. Présence

Le Conseil ne délibère valablement que lorsqu'au moins la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. En outre, il ne peut délibérer valablement si les membres présents ayant voix délibérative appartiennent tous au même rôle linguistique.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, en cas de décision individuelle prise à l'égard d'un membre du personnel, le Conseil ne délibère valablement que lorsqu'au moins la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents et que le Conseil compte autant de membres néerlandophones que de membres francophones.

Art. 9. Approbation des décisions

Sauf lorsque le vote est au scrutin secret, le Conseil décide de préférence par voie de consensus.

Faute de consensus ou lorsque le vote est au scrutin secret, le Conseil statue à la majorité simple des voix, les abstentions ainsi que les votes blancs ou nuls n'étant pas pris en compte. Sauf lorsque le vote est au scrutin secret, la voix du Président est prépondérante en cas de parité des voix.

Art. 10. Scrutin secret

Le vote au scrutin secret est requis pour toute décision individuelle prise à l'égard d'un membre du personnel.

En cas de parité des voix, le Conseil procède à un nouveau tour de scrutin jusqu'à ce qu'une décision soit prise à la majorité simple.

Art. 4. Frequentie

De Raad komt met regelmatige tussenperiodes en zo vaak als nodig samen. De Raad kan samengeroepen worden op het schriftelijk verzoek van vijf van zijn leden.

Art. 5. Agenda

De agenda wordt vastgelegd door de Voorzitter ondermeer op voorstel van de leden van de Raad. Hij wordt minstens vijf werkdagen vóór de zitting, in het Nederlands en het Frans, aan de leden van de Raad meegedeeld.

Bij wijze van uitzondering en voor zover een gewone meerderheid van de aanwezige leden ermee instemt, kan een punt dat niet op de agenda staat, toch op de agenda worden geplaatst en dat omwille van dringende redenen of als het punt betrekking heeft op een onderwerp van gering belang.

Art. 6. Documentatie

De Raad beraadslaagt alleen over de punten die op de agenda staan en die het voorwerp zijn van voorbereide nota's zoals gespecificeerd in artikel 15.

Die nota's worden door de Voorzitter verstuurd en moeten de leden van de Raad minstens drie werkdagen vóór de zitting bereiken.

De verzending gebeurt elektronisch.

Bij het plaatsen van een dringend punt op de agenda of als het punt betrekking heeft op een onderwerp van gering belang kan er van deze bepaling afgeweken worden.

III. OVER DE ZITTINGEN EN DE STEMMINGEN**Art. 7. Persoonlijke belangen**

De leden van de Raad verlaten de vergadering bij beraadslaging en stemming over adviezen en beslissingen in aangelegenheden waarbij zij persoonlijk belang hebben. Het proces-verbaal zal hier melding van maken.

Met "persoonlijk belang" wordt bedoeld elk voordeel voor het lid van de Raad, in zijn eigen voordeel, dat van zijn gezin, verwanten, vrienden of naaste kennissen of dat van personen of organisaties waarmee het lid van de Raad zakelijke relaties onderhoudt of heeft onderhouden.

Art. 8. Aanwezigheid

De Raad kan alleen rechtsgeldig beraadslagen, wanneer minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Verder kan de raad ook niet rechtsgeldig beraadslagen, als de aanwezige stemgerechtigde leden allen tot dezelfde taalrol behoren.

In afwijking van het eerste lid beraadslaagt de Raad, bij een individuele beslissing over een personeelslid, slechts op geldige wijze als minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is en de Raad evenveel Nederlandstalige als Franstalige leden telt.

Art. 9. Goedkeuring van de beslissingen

Behalve in het geval van een geheime stemming beslist de Raad bij voorkeur bij consensus.

Wanneer er geen consensus bereikt kan worden of als het om een geheime stemming gaat, neemt de Raad een beslissing bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Noch met onthoudingen, noch met blanco of ongeldige stemmen wordt rekening gehouden. Behalve wanneer het om een geheime stemming gaat, geldt bij staking van stemmen de stem van de Voorzitter als doorslaggevend.

Art. 10. Geheime stemming

De geheime stemming is vereist voor elke individuele beslissing omtrent een personeelslid.

Bij staking van stemmen gaat de Raad over tot een nieuwe stemronde tot het moment dat een beslissing bij gewone meerderheid wordt genomen.

IV. DES PROCES-VERBAUX

Art. 11. Le procès-verbal mentionne :

1° L'ordre du jour;

2° Le nom des membres présents et des membres excusés;

3° Pour chaque point de l'ordre du jour, la décision du Conseil :

a) en précisant si la décision a été prise par voie de consensus ou à la majorité simple (dans ce cas, le procès-verbal peut mentionner l'avis de la minorité); toutefois, lorsque le vote est effectué au scrutin secret, le procès-verbal mentionne uniquement si la décision du Conseil a été prise à l'unanimité ou à la majorité simple;

b) en indiquant les personnes responsables et les délais de réalisation.

Un projet du procès-verbal est transmis aux membres du Conseil dans les deux jours ouvrables suivant chaque séance.

Les membres font part de leurs remarques éventuelles dans les deux jours ouvrables de sa réception.

Passé ce délai, le procès-verbal est réputé adopté. Le texte définitif est signé par le Président et le secrétaire, et est enregistré dans le classement électronique du Conseil. Dès l'enregistrement, l'information, avec le lien, est envoyée aux membres du Conseil.

Le Président veille à la communication interne des décisions du Conseil en tenant compte du respect des règles de confidentialité visées à l'article 12.

Le procès-verbal est communiqué en français et néerlandais.

V. DE LA DEONTOLOGIE ET LA CONFIDENTIALITE

Art. 12. Les membres du Conseil veillent au respect de l'intérêt et des objectifs de l'Institut. Ils participent avec assiduité aux réunions, évitent tout usage inapproprié des informations privilégiées dont ils disposent et tiennent compte des attentes légitimes des usagers et des partenaires de l'Institut.

Les membres du Conseil et toutes personnes associées aux activités du Conseil sont liées par la confidentialité des débats et des délibérations au sein du Conseil.

VI. DES REUNIONS DE COORDINATION BILATERALES

Art. 13. En vue de la préparation des Conseils et de procéder à la conduite générale de l'Institut, des réunions de coordination bilatérales sont organisées.

VII. DES REUNIONS DE COORDINATION THEMATIQUES

Art. 14. Le Conseil peut constituer des groupes de coordination thématiques afin de garantir une coordination optimum sur des sujets transversaux, récurrents ou ponctuels relevant des matières fonctionnelles ou des fonctions d'appuis.

Le Conseil définit le mandat, la composition de ces groupes de coordination thématiques et désigne un coordinateur.

VIII. DES NOTES INTERNES

Art. 15. Les notes préparatoires au Conseil, et les notes d'information à la Direction Générale sont structurées suivant un modèle approuvé par le Conseil de Direction

Ces notes sont, si possible, limitées à deux pages maximum et peuvent être assorties d'annexes si nécessaire.

IX. DISPOSITIONS FINALES

Art. 16. Le présent règlement d'ordre intérieur remplace le précédent règlement approuvé en séance le 3 juillet 1997.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 11 octobre 2013, jour de son approbation par le Conseil de Direction.

LE CONSEIL DE DIRECTION

R. De Laet, J. Delfosse, F. Fontaine, J.P. Janssens, S. Kempeneers, R. Peeters

IV. OVER DE PROCESSEN-VERBAAL

Art. 11. Het proces-verbaal vermeldt :

1° de agenda;

2° de namen van de aanwezige en de verontschuldigde leden;

3° voor elk punt op de agenda, de beslissing van de Raad :

a) waarbij wordt vermeld of de beslissing bij consensus of bij een gewone meerderheid werd genomen (in dat geval kan het proces-verbaal de mening van de minderheid vermelden). Als het om een geheime stemming gaat, vermeldt het proces-verbaal enkel of de beslissing van de Raad eenparig of bij gewone meerderheid werd genomen;

b) waarbij melding wordt gemaakt van de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering, net als van de termijn voor die uitvoering.

Binnen twee werkdagen na elke zitting wordt er een ontwerp van proces-verbaal aan de leden van de Raad bezorgd.

De leden delen hun eventuele opmerkingen mee binnen twee werkdagen na ontvangst van het voorstel.

Eenmaal deze termijn verstreken is, wordt het proces-verbaal geacht goedgekeurd te zijn. De definitieve tekst wordt ondertekend door de Voorzitter en de secretaris en wordt opgeslagen in het elektronisch klassement van de Raad. Van zodra het is opgeslagen wordt de informatie, met de link, verstuurd naar de leden van de Raad.

De Voorzitter waakt over de interne communicatie van de beslissingen van de Raad, rekening houdend met de regels van geheimhouding zoals vermeld in artikel 12.

Het proces-verbaal wordt in het Nederlands en het Frans meegeedeeld.

V. OVER DE DEONTOLOGIE EN DE GEHEIMHOUDING

Art. 12. De leden van de Raad zien toe op de vrijwaring van het belang en de doelstellingen van het Instituut. Ze wonen de vergaderingen regelmatig bij, vermijden elk ongepast gebruik van de bevoorrechte informatie waarover ze beschikken en houden rekening met de legitieme verwachtingen van de gebruikers en partners van het Instituut.

De leden van de Raad en iedereen die bij de activiteiten van de raad betrokken is, zijn gebonden door de geheimhouding van de besprekingen en beraadslagingen binnen de Raad

VI. OVER DE BILATERALE COÖRDINATIEVERGADERINGEN

Art. 13. Ter voorbereiding van de Raden en met het oog op de algemene leiding van het Instituut worden er bilaterale coördinatievergaderingen georganiseerd.

VII. OVER DE THEMATISCHE COÖRDINATIEVERGADERINGEN

Art. 14. De Raad kan thematische coördinatiegroepen oprichten om een optimale coördinatie over transversale, terugkerende of tijdelijke onderwerpen te garanderen, die verband houden met functionele kwesties of ondersteunende functies.

De Raad bepaalt het mandaat, de samenstelling van deze thematische coördinatiegroepen en wijst een coördinator aan.

VIII. OVER DE INTERNE NOTA'S

Art. 15. De voorbereidende nota's voor de Raad en de informatie-nota's aan de Algemene Directie worden gestructureerd volgens een model dat goedgekeurd wordt door de Directieraad

Deze nota's worden, indien mogelijk, beperkt tot maximum twee pagina's en mogen, indien nodig, van bijlagen worden voorzien.

IX. SLOTBEPALINGEN

Art. 16. Dit interne huishoudelijke reglement vervangt het vorige reglement dat werd goedgekeurd tijdens de zitting van 3 juli 1997.

Het huidige interne huishoudelijke reglement treedt in werking op 11 oktober 2013, dag waarop het goedgekeurd werd door de Directieraad.

DE DIRECTIERAAD

R. De Laet, J. Delfosse, F. Fontaine, J.P. Janssens, S. Kempeneers, R. Peeters