

N. 94 — 507

15 FEBRUARI 1994. — Ministerieel besluit tot machtiging van de Administrateur-generaal van de Thesaurie inzake het beheer van de Schatkist

De Minister van Financiën,

Gelet op de wet van 24 december 1993 houdende de Rijksmiddelenbegroting voor het begrotingsjaar 1994, inzonderheid op artikel 7, § 3, 3° en § 4, 4°,

Besluit :

Artikel 1. De Administrateur-generaal van de Administratie der Thesaurie wordt ertoe gemachtigd om in 1994 elke beheersverrichting te doen van de Schatkist, bedoeld in artikel 7, § 3, 3° van de wet van 24 december 1993 houdende de Rijksmiddelenbegroting voor het begrotingsjaar 1994 alsook om speciale financiële rekeningen van de Schatkist voorzien in artikel 7, § 4, 4° van de voormelde wet, te openen en te beheren.

Daartoe duidt hij de ambtenaren van zijn administratie aan die bevoegd zijn om de bijzondere voorwaarden van deze beheersverrichtingen te bepalen en om de uitvoeringsdocumenten betreffende deze verrichtingen te ondertekenen.

Hij wordt bovendien gemachtigd elke overeenkomst noodzakelijk voor de goede werking van het beheer van de Schatkist te ondertekenen.

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 1994.

Brussel, 15 februari 1994.

Ph. MAYSTADT

F. 94 — 507

15 FEVRIER 1994. — Arrêté ministériel de délégation à l'Administrateur général de la Trésorerie en matière de gestion du Trésor

Le Ministre des Finances,

Vu la loi du 24 décembre 1993 contenant le budget des Voies et Moyens de l'année budgétaire 1994, notamment l'article 7, § 3, 3° et § 4, 4°,

Arrête :

Article 1er. L'Administrateur général de l'Administration de la Trésorerie est autorisé à conclure, en 1994, toute opération de gestion du Trésor visée à l'article 7, § 3, 3° de la loi du 24 décembre 1993 contenant le budget des Voies et Moyens de l'année budgétaire 1994 ainsi qu'à ouvrir et à gérer les comptes financiers spéciaux du Trésor prévus au § 4, 4° de l'article 7 de la loi précitée.

A cette fin, il désigne les fonctionnaires de son administration habilités à déterminer les conditions particulières de ces opérations de gestion et à signer les documents d'exécution relatifs à ces opérations.

Il est en outre autorisé à conclure toute convention nécessaire au bon fonctionnement de la gestion du Trésor.

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1er janvier 1994.

Bruxelles, le 15 février 1994.

Ph. MAYSTADT

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN — GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

N. 94 — 508

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

8 DECEMBER 1993. — Besluit van de Vlaamse regering tot uitvoering van artikel 5, § 5 en artikel 6, § 1, 21°, van het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest, inzonderheid op artikel 5, § 5 en artikel 6, § 1, 21°;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 9 juni 1993 tot uitvoering van het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest;

Gelet op het advies van de erkenningscommissie voor outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest, gegeven op 27 oktober 1993;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 22 november 1993;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor begroting, gegeven op 8 december 1993;

— Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat de outplacement-, wervings- en selectiebureaus die een aanvraag tot erkenning hebben ingediend onverwijld in kennis moet worden gesteld van de termijn van effectieve ingebruikname van de erkenning, alsook van de op hen toepasselijke gedragscode;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Tewerkstelling en Sociale Aangelegenheden;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het outplacement-, wervings- of selectiebureau is ertoe gehouden effectief gebruik te maken van de erkenning binnen een termijn van negen maanden. Deze termijn gaat in op de dag dat de beslissing tot erkenning ter kennis wordt gebracht van het bureau.

Art. 2. De gedragscodes, gevoegd bij dit besluit, worden vastgesteld.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 4. De Vlaamse minister bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 december 1993.

De minister-president van de Vlaamse regering,
L. VAN DEN BRANDE

De Vlaamse minister van Tewerkstelling en Sociale Aangelegenheden,
Mevr. L. DETIEGE

Bijlage bij het besluit van de Vlaamse regering
tot uitvoering van artikel 5, § 5 en artikel 6, § 1, 21°, van het decreet van 3 maart 1993
houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest

I. De gedragscode voor outplacementbureaus

- 1° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.
- 2° Het bureau geeft aan de opdrachtgever een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.
Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.
De opdracht wordt schriftelijk vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.
De opdrachtbevestiging dient te bevatten :
— een beschrijving van de te volgen werkwijze;
— de honoraria, onkosten en betalingswijze;
— de voorziene duur van de begeleiding.
- 3° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever.
Het weigert elke opdracht die niet binnen zijn bevoegdheidsdomein valt of zijn materiële middelen overschrijdt.
Het bureau mag zich in geen geval bezig houden met het geven van reorganisatie-adviezen leidend tot personeelsafslanking.
- 4° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden.
Het biedt slechts diensten aan uitgevoerd door deskundig personeel.
- 5° Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.
- 6° Het bureau geeft aan de kandidaat een duidelijk beeld van zijn doelstellingen, methoden en het verduidelijkt de context van zijn tussenkomst. Het stelt de kandidaat in kennis van de gedragscode.
De deelname aan de begeleiding is gebaseerd op vrijwilligheid van de deelnemers.
De begeleiding mag slechts aangevat worden mits de betrokken kandidaat voorafgaandelijk, na bespreking, zijn schriftelijke instemming daartoe heeft gegeven.
Als outplacement gekoppeld is met ontslag kan deze instemming maar gevraagd worden nadat de opzeggingstermijn of de onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst aan de kandidaat werd betekend.
Het vernoemde geschrift bevat navolgende vermeldingen :
— de aanvangsdatum en voorziene duur van de begeleiding;
— een nauwkeurig gespecificeerd programma voor de kandidaat tijdens de begeleiding;
— het soort outplacement individueel of groepsoutplacement;
— de naam van het bureau;
— de plaats van de activiteiten.
- 7° Het bureau verbindt zich ertoe om de bepalingen van de CAO nr. 51 na te leven en wijst de opdrachtgever in voorkomend geval op zijn verplichtingen.
- 8° Het bureau licht de opdrachtgever geregeld in over het verloop van de opdracht. De kandidaat mag kennis nemen van deze mededelingen.
- 9° Iedere kandidaat heeft bij de verwerking van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer.

II. De gedragscode voor wervings- en selectiebureaus

- 1° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.
- 2° Het bureau geeft aan de opdrachtgever een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.
Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.
De opdracht wordt schriftelijk vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.
De opdrachtbevestiging dient te bevatten :
— een beschrijving van de te volgen werkwijze;
— de honoraria, onkosten en betalingswijze;
— een indicatie van de tijdsduur.
- 3° Het bureau aanvaardt slechts opdrachten voor vacatures die bestaan of binnen voorzienbare termijn zullen ontstaan.
- 4° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever.
Het weigert elke opdracht die niet binnen zijn bevoegdheidsdomein valt of zijn materiële middelen overschrijdt.
Het waarborgt de onafhankelijke, objectieve en onpartijdige advisering aan de opdrachtgever.
- 5° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden.
Het biedt slechts diensten aan uitgevoerd door deskundig personeel.
- 6° Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.
- 7° De medewerking van de kandidaten moet berusten op overleg en vrijwilligheid.
Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst. Het stelt de werknemer in kennis van de gedragscode.
Het bureau verstrekt aan de kandidaten voldoende informatie over de openstaande arbeidsplaatsen, aldus worden uitdrukkelijk vermeld :
— de naam en aard van de functie en de functievereisten;
— de naam, het adres en het werkdomein van de opdrachtgever;
— de naam en het telefoonnummer van een contactpersoon;
— de bijzondere arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden;
— de aard, de duur en het verloop van de wervings- en selectieprocedure;
— de uiterste sollicitatiedatum;
— desgevallend, de afname van psychologische en/of medische onderzoeken;
— desgevallend, de bedoeling een wervingsreserve aan te leggen.

8° De wervings- en selectieprocedure moet binnen een redelijke termijn verlopen. Het bureau wijst de opdrachtgever hierbij op zijn verplichtingen zoals bedoeld in artikel 9 van de CAO nr. 38.

9° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

Informatie omtrent een kandidaat kan slechts aan derden worden doorgegeven na uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.

Iedere kandidaat heeft bij verwerking van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer.

10° Er worden geen referenties en gegevens gevraagd bij de huidige of vroegere werkgever zonder uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.

11° Het bureau verbindt zich ertoe om alle kandidaten binnen een redelijke termijn schriftelijk op de hoogte te brengen van de beslissing die over hen genomen is.

In geval van afwijzing van de kandidaat vermeldt het bureau uitdrukkelijk de redenen hiervan.

12° Overeenkomstig artikel 6 van de CAO nr. 38 mag de overlegging van gezegelde en eensluidend verklaarde afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten en andere stukken door het bureau pas gevraagd worden na afloop van de selectieprocedure.

13° Indien de selectieprocedure een produktieve praktische proef omvat, mag deze proef niet langer duren dan nodig om de bekwaamheid van de sollicitant te onderzoeken.

14° Het bureau kan, zonder medeweten van de werkgever, geen kandidaten voordragen die niet op regelmatige wijze aan de procedure hebben deelgenomen.

15° Het bureau verbindt zich ertoe in wervings- en selectieactiviteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 94 — 508

**8 DECEMBRE 1993. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant exécution de l'article 5, § 5 et de l'article 6, § 1er, 21°, du décret du 3 mars 1993
régulant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande, notamment l'article 5, § 5 et l'article 6, § 1er, 21°;

Vu l'arrêté de l'Exécutif flamand du 9 juin 1993 portant exécution du décret du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande;

Vu l'avis de la commission d'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande, donné le 27 octobre 1993;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 22 novembre 1993;

Vu l'accord du Ministre flamand ayant le budget dans ses attributions, donné le 8 décembre 1993;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, modifié par la loi du 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant qu'il y a lieu de communiquer sans délai aux bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection ayant sollicité un agrément, le délai d'usage effectif de l'agrément, ainsi que le code de conduite auquel ils sont tenus de souscrire;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi et des Affaires sociales;

Après délibération,

Arrête :

Article 1er. Le bureau de remplacement, de recrutement ou de sélection est tenu de faire un usage effectif de l'agrément dans un délai de neuf mois, à compter de la notification au bureau de la décision portant agrément.

Art. 2. Sont fixés, les codes de conduite joints en annexe au présent arrêté.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 4. Le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 décembre 1993.

Le Ministre-président du Gouvernement flamand,
L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand de l'Emploi et des Affaires sociales,
Mme L. DETIEGE

Annexe à l'arrêté de l'Exécutif flamand
portant exécution de l'article 5, § 5 et de l'article 6, § 1er, 21°, du décret du 3 mars 1993
réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande

I. Le code de conduite des bureaux de remplacement

- 1° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code de conduite.
- 2° Le bureau informe le mandant de ses services et des modalités de fonctionnement et lui communique le code de conduite.
- Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention. La mission est définie par écrit, les obligations des deux parties étant clairement précisées.
- La confirmation de mission doit contenir :
- une description de la méthode à suivre;
 - les honoraires, les dépenses et le mode de paiement;
 - la durée prévue de l'accompagnement.
- 3° Le bureau agit exclusivement en fonction de la mission lui confiée par le mandant.
- Il refuse toute mission qui n'est pas de sa compétence ou qui dépasse ses moyens matériels.
- Le bureau ne peut en aucun cas donner des conseils de réorganisation donnant lieu à une réduction de personnel.
- 4° Le bureau s'engage à faire preuve d'une compétence professionnelle, d'une intégrité et d'une expertise maximales.
- Les services offerts par lui seront prestés exclusivement par un personnel expert en la matière.
- 5° Tous les coûts inhérents à la mission incombent au mandant et au bureau.
- 6° Le bureau donne au candidat une idée claire de ses objectifs et méthodes et précise le contexte de son intervention. Il informe le candidat du code de conduite.
- La participation à l'accompagnement se fait sur une base volontaire de la part des participants.
- L'accompagnement ne peut commencer avant que le candidat intéressé n'ait donné son consentement par écrit.
- En cas de remplacement accompagnant un licenciement, ce consentement ne peut être sollicité qu'après notification au candidat du préavis ou de la cessation immédiate du contrat.
- Le document susvisé contient les mentions suivantes :
- la date de départ et la durée prévue de l'accompagnement;
 - un programme bien spécifié destiné au candidat au cours de l'accompagnement;
 - le type de remplacement : individuel ou collectif;
 - le nom du bureau;
 - le lieu des activités.
- 7° Le bureau s'engage à observer les dispositions de la CCT n° 51 et, le cas échéant, rappelle au mandant ses obligations en la matière.
- 8° Le bureau tient le mandant au courant du déroulement de la mission. Le candidat peut prendre connaissance de ces informations.
- 9° Chaque candidat a droit au respect de sa vie privée lors du traitement des données le concernant.

II. Le code de conduite des bureaux de recrutement et de sélection

- 1° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code de conduite.
- 2° Le bureau informe le mandant de ses services et des modalités de fonctionnement et porte à sa connaissance le code de conduite.
- Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention. La mission est définie par écrit, les obligations des deux parties étant clairement précisées.
- La confirmation de mission doit contenir :
- une description de la méthode à suivre;
 - les honoraires, les dépenses et le mode de paiement;
 - une indication de la durée.
- 3° Le bureau n'accepte des missions que lorsqu'il s'agit de postes vacants ou d'offres d'emploi existants ou prévus à bref délai.
- 4° Le bureau agit exclusivement en fonction de la mission lui confiée par le mandant.
- Il refuse toute mission qui n'est pas de sa compétence ou qui dépasse ses moyens matériels.
- Le bureau garantit le caractère indépendant, objectif et impartial des avis rendus au mandant.
- 5° Le bureau s'engage à faire preuve d'une compétence professionnelle, d'une intégrité et d'une expertise maximales.
- Les services offerts par lui seront prestés exclusivement par un personnel expert en la matière.
- 6° Tous les coûts inhérents à la mission incombent au mandant et au bureau.
- 7° La participation des candidats doit se faire sur base de concertation et de volontariat.
- Le bureau donne aux candidats une idée claire de ses services et ses modalités d'intervention. Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention. Il informe le candidat du code de conduite.
- Le bureau fournit aux candidats suffisamment de données sur le poste vacant; ainsi, seront mentionnés expressément :
- la dénomination et le type des fonctions, ainsi que les exigences;
 - le nom, l'adresse et le domaine d'activité du mandant;
 - le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter;
 - les conditions et circonstances de travail particulières;
 - la nature, la durée et le déroulement de la procédure de recrutement et de sélection;
 - la date limite de candidature;
 - le cas échéant, les examens psychologiques ou médicaux à passer;
 - le cas échéant, l'intention de constituer une réserve de recrutement.

8° La procédure de recrutement et de sélection doit se dérouler dans un délai raisonnable. Le bureau informe le mandat de ses obligations telles que visées à l'article 9 de la CCT n° 38.

9° Le bureau garantit le traitement confidentiel de toutes les données communiquées.

Les informations relatives à un candidat ne peuvent être communiquées à des tiers qu'avec son consentement exprès.

Tout candidat a droit au respect de sa vie privée lors de l'utilisation des données personnelles le concernant.

10° Des références ou renseignements ne seront demandés à l'employeur actuel ou à l'ancien employeur qu'avec le consentement exprès du candidat.

11° Le bureau s'engage à informer tout candidat, par écrit et dans un délai raisonnable, de la décision prise à son égard.

En cas de refus d'un candidat, le bureau en précisera explicitement les raisons.

12° Conformément à l'article 6 de la CCT n° 38, le bureau ne peut demander la production de copies timbrées et certifiées conformes de diplômes, certificats et autres documents qu'à l'issue de la procédure de sélection.

13° Lorsque la procédure de sélection comprend une épreuve productive pratique, celle-ci ne peut dépasser la durée requise pour examiner la compétence du candidat.

14° Le bureau ne pourra proposer, à l'insu de l'employeur, des candidats qui n'ont pas participé de façon régulière à la procédure.

15° Le bureau s'engage à utiliser le néerlandais dans ses activités de recrutement et de sélection, conformément aux dispositions de la législation linguistique.

N. 94 — 509

[S-C — 35074]

15 DECEMBER 1993. — Besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de nadere regelen bij overname van personeel door de Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij en de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken

De Vlaamse regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op de artikelen 6, § 1, v, 2° en 13, § 5 en § 6;

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut, inzonderheid op artikel 11, gewijzigd bij de wet van 18 december 1967 en 11 november 1967 en bij de wet van 30 juni 1975;

Gelet op de wet van 26 maart 1971 op de bescherming van de oppervlaktewateren tegen verontreiniging, gewijzigd bij het decreet van 23 december 1980 en 5 april 1984, inzonderheid op de artikelen 32 en 32quinquies;

Gelet op de wet van 28 december 1973 betreffende de budgettaire voorstellen 1973-1974, inzonderheid op artikel 51, gewijzigd bij de wet van 2 juli 1981;

Gelet op het decreet van 13 juli 1988 tot oprichting van de Vlaamse Maatschappij voor Waterzuivering, inzonderheid op de artikelen 7 en 9;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1973, tot vaststelling van het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 20 augustus 1973, 4 maart 1974, 30 september 1974, 17 september 1975, 23 december 1975, 8 maart 1976, 10 mei 1976, 15 september 1976, 24 februari 1977, 10 mei 1977, 6 juni 1978, 3 oktober 1978, 13 september 1979, 2 oktober 1979, 16 november 1979, 22 februari 1980, 30 juli 1981, 16 december 1981, het besluit van de Vlaamse Executieve van 22 maart 1982 en de koninklijke besluiten van 12 juli 1982, 28 mei 1984 en 3 september 1984;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1973, houdende bezoldigingsregeling van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut, gewijzigd door de koninklijke besluiten van 20 augustus 1973, 6 december 1974, 10 mei 1976 en 8 augustus 1983;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 juli 1975, tot vaststelling van het statuut van het personeel van de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken, opgericht bij de wet van 26 maart 1971 op de bescherming van de oppervlaktewateren tegen verontreiniging, gewijzigd bij koninklijk besluit van 22 februari 1980;

Gelet op het koninklijk besluit van 9 maart 1981, tot oprichting van een Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij en bepaling van haar gebiedsgrenzen en tot wijziging van de gebiedsgrenzen van de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken.

Gelet op het koninklijk besluit van 16 december 1981, tot vaststelling van het administratief statuut van het personeel van de Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Executieve van 19 september 1984;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 20 juli 1988 betreffende de inwerkingtreding van de bepalingen van het decreet van 13 juli 1988 tot oprichting van de Vlaamse Milieumaatschappij voor Waterzuivering;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 14 september 1988 betreffende de inwerkingtreding van de bepalingen van het decreet van 13 juli 1988 tot oprichting van de Vlaamse Maatschappij voor Waterzuivering, inzonderheid op artikel 1;

Gelet op het advies van de Directieraad van de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken gegeven op 23 januari 1985;

Gelet op het advies van de Directieraad van de Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij gegeven op 14 februari 1985;

Gelet op het advies van de Syndicale Raad van Advies van de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken gegeven op 14 februari 1985;

Gelet op het advies van de Syndicale Raad van Advies van de Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij gegeven op 1 maart 1985;

Gelet op het advies van de Raad van Beheer van de Waterzuiveringsmaatschappij van het Kustbekken gegeven op 5 februari 1985;

Gelet op het advies van de Raad van Beheer van de Vlaamse Waterzuiveringsmaatschappij gegeven op 5 februari en 4 mei 1985;