

Bij het begin van de vergadering maakt de secretaris de lijst op van de aanwezigen en hij ondertekent ze met de voorzitter.

Art. 7. Indien de voorzitter afwezig of verhinderd is, wordt hij vervangen door een ondervoorzitter.

Art. 8. Voor een betere werking van het Comité kunnen een of meerdere commissies opgericht worden, die onafhankelijk zijn van de Commissie Tewerkstelling-Vorming-Onderwijs, voor het onderzoek van specifieke problemen. Deze commissies worden voorgezeten door een lid van het Comité. De voorstellen van de zo opgerichte commissies worden aan de beslissing van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming voorgelegd.

Art. 9. Om geldig over lopende zaken te beraadslagen is de aanwezigheid van ten minste vijf leden noodzakelijk en de werkgevers- en werknemersorganisaties moeten ieder door twee leden vertegenwoordigd zijn.

Om over belangrijkere punten te beraadslagen is de aanwezigheid van ten minste acht leden noodzakelijk en de werkgevers- en werknemersorganisaties moeten ieder door drie leden vertegenwoordigd zijn.

Art. 10. Alle besprekingen en beslissingen worden goedgekeurd bij meerderheid der stemmen van de vertegenwoordigers van de representatieve werkgevers- en werknemersorganisaties. De onthoudingen komen niet in aanmerking voor de berekening van deze meerderheid. De voorzitter maakt het resultaat van de stemming onmiddellijk bekend en het wordt in het verslag opgenomen.

Art. 11. De secretaris maakt het verslag van de vergadering op. Dit verslag wordt goedgekeurd of gewijzigd tijdens de volgende vergadering. Daarna wordt het door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

De verslagen, adviezen en voorschriften van het Comité worden aan de bevoegde toezichthoudende minister(s) overgemaakt.

Art. 12. De bescheiden uitgaven, die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de cel Administratie en Beheer, kunnen door de secretaris van het Comité gedaan worden, na instemming van de voorzitter. De andere uitgaven, met inbegrip van de terugbetaling van de onkosten opgelopen door een lid tijdens de uitoefening van zijn ambt, moeten het onderwerp zijn van :

— hetzij een akkoord van de voorzitter van het Comité indien de uitgave niet hoger is dan 25 000 BF, BTW incl.;

— hetzij een akkoord van de voorzitter en van de twee ondervoorzitters indien het bedrag van de uitgave tussen 25 000 BF, BTW incl., en 50 000 BF, BTW incl., ligt;

— voor de uitgaven die hoger zijn dan 50 000 BF, BTW incl., is het akkoord van het Comité noodzakelijk.

Voor de terugbetaling van de niet in het eerste lid vermelde uitgaven van de leden van het Comité, worden de in de overheid geldende vergoedingsbedragen toegepast.

De bewijsstukken van de uitgaven worden door de voorzitter ondertekend.

Art. 13. Wanneer een lid van het Comité afwezig is gedurende vier opeenvolgende vergaderingen zonder geldige reden wordt dit probleem bij het Comité aanhangig gemaakt. Het richt een brief aan de betrokkene waarbij hem gevraagd wordt te kiezen tussen een regelmatige aanwezigheid en de indiening van zijn ontslag. Een gelijkaardige brief wordt gericht aan de instelling die hij vertegenwoordigt.

Art. 14. Het Comité duidt in haar midden twee accountants aan, die om de drie maanden een verslag bij het Comité uitbrengen.

Een eensluidend verslag wordt aan de bevoegde toezichthoudende minister(s) overgemaakt.

Art. 15. De voorzitter, de ondervoorzitters en de voorzitter van de commissie Tewerkstelling-Vorming-Onderwijs, samen handelend, zijn belast met de indienstneming van het personeel van het secretariaat en, in voorkomend geval, met de tijdelijke indienstneming van personeel voor het voeren van promotieactiviteiten.

Iedere vacante betrekking wordt ter kennis van de leden gebracht ten minste vijftien dagen vóór de indienstneming, behalve gerechtvaardigde dringendheid.

Art. 16. Dit reglement van huishoudelijke orde is goedgekeurd tijdens de vergaderingen van 18 december 1991 en van 14 september 1993 van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming.

Het zal ter goedkeuring aan de bevoegde toezichthoudende minister(s) voorgelegd worden.

[C — 27077]

**14 OCTOBRE 1993. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Mons-La Louvière**

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du Conseil régional wallon du 15 février 1990 portant approbation de l'accord instituant les comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, conclu à Bruxelles le 24 novembre 1989, entre l'Exécutif régional wallon et l'Exécutif de la Communauté française;

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi et du Développement technologique,

Arrête :

**Article 1er.** Le règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Mons-La Louvière, annexé au présent arrêté est approuvé.

**Art. 2.** Le présent arrêté produit ses effets le 14 octobre 1993.

Namur, le 14 octobre 1993.

Le Président du Gouvernement,  
chargé de l'Economie, des PME et des Relations extérieures,  
G. SPITAELS

Le Ministre du Développement technologique et de l'Emploi,  
A. LIENARD

Annexe à l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 octobre 1993 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Mons-La Louvière

**Règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Mons-La Louvière**

Article 1er. Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par membre : les sept représentants des organisations représentatives des employeurs, dont un est vice-président et les sept représentants des organisations représentatives des travailleurs, dont un est vice-président. Eux seuls ont voix délibérative, conformément à l'article 10 de l'accord instituant les comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, conclu à Bruxelles, le 24 novembre 1989, entre l'Exécutif de la Région wallonne et l'Exécutif de la Communauté française et approuvé par le décret du Conseil régional wallon du 15 février 1990 et par le décret de la Communauté française du 22 décembre 1989.

Art. 2. Le siège administratif du Comité est situé rue Neuve 18, à 7000 Mons.

Art. 3. Le Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation se réunit au minimum quatre fois par an.

Le président fixe le lieu, la date et l'heure des séances.

Le Comité doit également être convoqué à la demande de trois de ses membres au moins.

Les convocations aux réunions sont établies par le président et le secrétaire. Elles contiennent la date, l'heure, l'ordre du jour de la séance ainsi que les notes explicatives éventuelles s'y rapportant. Elles sont expédiées au moins cinq jours ouvrables avant la date de la séance.

En cas d'urgence, laissée à l'appréciation du président, les convocations doivent parvenir au plus tard, la veille du jour choisi pour la tenue de la séance.

Art. 4. § 1er. L'ordre du jour des réunions est établi par le président sur proposition du secrétaire, compte tenu notamment des points à examiner d'office et des suggestions faites lors des séances précédentes.

Les membres qui désirent voir inscrire un point à l'ordre du jour, doivent le communiquer au président le plus tôt possible.

§ 2. Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont examinés.

Si la majorité des membres présents sont d'accord, des questions ne figurant pas à l'ordre du jour, peuvent être prises en considération. Lesdites questions ne peuvent toutefois donner lieu à une résolution ou un avis au cours de la même réunion, sauf décision contraire prise à l'unanimité.

§ 3. Les membres sont invités à s'excuser au moins deux jours ouvrables à l'avance, auprès du secrétaire qui en informe le président, sauf lorsqu'il s'agit d'une convocation à une réunion urgente.

Art. 5. Les séances du Comité ne sont pas publiques.

Les personnes qui assistent aux réunions sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des délibérations et des votes.

La communication individuelle aux membres du Comité par le service administratif de documents ou d'informations personnelles ou à caractère confidentiel est soumise à l'approbation préalable du président.

Art. 6. § 1er. Les séances sont ouvertes, suspendues et clôturées par le président. Au début de la séance, le secrétaire établit la liste des présences. Le président fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente qui contient l'une des mentions :

« approuvé sans remarque le... »;

« approuvé moyennant les observations communiquées ».

Ces documents sont revêtus de la signature du président et du secrétaire.

§ 2. En cas d'absence ou d'empêchement du président, la fonction de celui-ci est assumée alternativement par chaque vice-président.

Le président dirige les débats et veille à ce que les dispositions du présent règlement soient observées. Il accorde la parole aux membres qui la demandent.

Art. 7. Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres doit être présente.

Si ce nombre n'est pas atteint, le président reconvoquera la réunion à quinzaine avec les mêmes points à l'ordre du jour, et alors, quel que soit le quorum obtenu, les décisions pourront être prises.

Chaque avis et chaque décision sont pris à la majorité des membres ayant voix délibérative; les abstentions n'entrent pas en ligne de compte.

Le président fait connaître aussitôt le résultat du scrutin qui est acté au procès-verbal.

Art. 8. En ce qui concerne les avis ou décisions, le président de séance, le président de la Commission Emploi-Formation-Enseignement et le secrétaire n'ont pas voix délibérative.

Les vice-présidents prennent part au vote en leur qualité de membre du Comité pour autant qu'ils n'assument pas la présidence.

Art. 9. Lorsqu'un membre du Comité est absent pendant quatre séances consécutives sans motif valable, le Comité est saisi du problème. Il envoie un courrier à l'intéressé lui demandant de choisir entre une présence régulière et la remise de sa démission. Un courrier dans le même sens est envoyé à l'organisme qu'il représente.

Art. 10. Afin d'obtenir le meilleur fonctionnement du Comité, une ou plusieurs commissions consultatives peuvent être créées pour préparer les séances et examiner des problèmes spécifiques.

Les commissions consultatives seront présidées par le président ou un des vice-présidents (cette condition n'est pas exigée en ce qui concerne la présidence de la Commission Emploi-Formation-Enseignement).

Celui-ci fera rapport sur les activités et soumettra les projets pour approbation au Comité.

Art. 11. A la demande du Comité, des experts peuvent être invités à participer aux séances. Ils quittent la séance lorsque leur présence n'est plus considérée nécessaire par le président.

Art. 12. Le secrétaire ou l'agent administratif de niveau 2 rédige le procès-verbal de la séance.

Après avoir eu l'accord du président et sa signature, le procès-verbal est adressé aux membres, en annexe à la convocation de la séance ultérieure. Le procès-verbal est approuvé au cours de la première séance qui suit cette transmission.

Les procès-verbaux, les rapports, avis et recommandations du Comité sont envoyés au(x) ministre(s) de tutelle compétent(s).

Art. 13. Les dépenses modiques indispensables à la bonne organisation de la cellule administrative et de gestion peuvent être faites après accord du président, par le secrétaire du Comité. Les autres dépenses, y compris le remboursement des frais encourus par un membre dans l'exercice de son mandat, doivent faire l'objet :

— soit d'un accord du président du Comité si la dépense ne dépasse pas 25 000 FB TVA comprise;

— soit d'un accord du président et des deux vice-présidents si la dépense est comprise entre 25 000 FB TVA comprise et 50 000 FB TVA comprise;

— pour les dépenses dépassant 50 000 FB TVA comprise, l'accord du Comité est nécessaire.

Pour le remboursement des frais supportés par les membres du Comité et qui ne sont pas visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, les taux d'indemnisation en vigueur dans les services publics sont appliqués.

Les pièces justificatives des dépenses seront signées par le président.

Art. 14. Chaque année, les membres représentant les organisations représentatives des travailleurs et les membres représentant les organisations représentatives des employeurs désignent, chacun, un vérificateur aux comptes.

Les vérificateurs ont tout pouvoir pour contrôler la comptabilité, les pièces comptables et leur concordance avec le budget. Ils font rapport au Comité.

Après approbation par le Comité, le rapport est transmis au(x) ministre(s) de tutelle compétent(s).

Art. 15. Une réunion aura lieu au moins une fois par an, pour élaborer et approuver le budget de l'année suivante conformément aux dispositions décrétales précitées.

Art. 16. L'engagement du personnel du secrétariat et, éventuellement, l'engagement temporaire de personnel pour conduire les actions promotionnelles, sont confiés aux président, vice-présidents et président de la Commission Emploi-Formation-Enseignement, agissant ensemble.

Toute vacance d'emploi est portée à la connaissance des membres au moins quinze jours avant de procéder à l'engagement, sauf cas d'urgence justifiée.

Art. 17. Le président assure la responsabilité de la gestion courante du Comité et prend l'initiative de toute mesure urgente moyennant ratification à la prochaine séance du Comité.

Art. 18. Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé à la séance du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation du 23 septembre 1993.

Il peut éventuellement être modifié sur proposition du président et sur décision de la majorité des membres et après approbation du ou des ministre(s) de tutelle compétent(s).

#### ÜBERSETZUNG

[C — 27077]

#### 14. OKTOBER 1993. — Erlaß der Wallonischen Regierung zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Mons-La Louvière

Aufgrund des Dekrets des Wallonischen Regionalrates vom 15. Februar 1990 zur Genehmigung des Abkommens über die Errichtung der Subregionalen Ausschüsse für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung, das am 24. November 1989 in Brüssel zwischen der Wallonischen Regionalexekutive und der Exekutive der Französischen Gemeinschaft geschlossen worden ist;

Auf Vorschlag des Ministers der Beschäftigung und der technologischen Entwicklung,

Beschließt die Wallonische Regierung :

Artikel 1. Die allgemeine Dienstordnung des Subregionalen Ausschusses für Beschäftigung und Ausbildung von Mons-La Louvière, die dem vorliegenden Erlaß beigelegt ist, wird genehmigt.

Art. 2. Der vorliegende Erlaß tritt am 14. Oktober 1993 in Kraft.

Namur, den 14. Oktober 1993.

Der Vorsitzende der Regierung,  
beauftragt mit der Wirtschaft, den KMB und den Auswärtigen Beziehungen,

G. SPITAEELS

Der Minister der Technologischen Entwicklung und der Beschäftigung,

A. LIENARD

Anlage zum Erlaß der Wallonischen Regierung vom 14. Oktober 1993 zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Mons-La Louvière

#### Allgemeine Dienstordnung des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Mons-La Louvière

Artikel 1. Für die Anwendung der vorliegenden Dienstordnung versteht man unter Mitglied : die sieben Vertreter der repräsentativen Organisationen der Arbeitgeber, von denen eins stellvertretender Vorsitzende ist, und die sieben Vertreter der repräsentativen Organisationen der Arbeitnehmer, von denen eins stellvertretender Vorsitzende ist. Sie sind die einzigen, die eine beschließende Stimme haben, gemäß Artikel 10 des Abkommens über die Errichtung der Subregionalen Ausschüsse für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung, das am 24. November 1989 in Brüssel zwischen der Wallonischen Regionalexekutive und der Exekutive der Französischen Gemeinschaft geschlossen und durch das Dekret des Wallonischen Regionalrates vom 15. Februar 1990 und das Dekret der Französischen Gemeinschaft vom 22. Dezember 1989 genehmigt worden ist, errichtet worden.

Art. 2. Der Verwaltungssitz des Ausschusses liegt rue Neuve 18, in 7000 Mons.

Art. 3. Der subregionale Ausschuss für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung tagt mindestens viermal im Jahre.

Der Vorsitzende legt den Ort, das Datum und die Zeit der Sitzungen fest. Der Ausschuss muß auch auf Antrag von wenigstens drei Mitgliedern hin einberufen werden.

Die Einberufungen zu den Sitzungen werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär ausgefertigt. Sie beinhalten das Datum, die Zeit und die Tagesordnung der Sitzung und die eventuellen betreffenden Erläuterungen. Sie werden mindestens fünf Werktage vor dem Datum der Sitzung zugeschickt.

Im Fall der dem Ermessen des Vorsitzenden überlassenen Dringlichkeit müssen die Einberufungen spätestens am Tag vor dem für die Sitzung ausgewählten Datum erreichen.

Art. 4. § 1. Die Tagesordnung der Sitzungen wird vom Vorsitzenden auf Vorschlag des Sekretärs unter Berücksichtigung der eigenmächtig zu überprüfenden Punkte und der bei den letzten Sitzungen gemachten Vorschläge aufgestellt.

Die Mitglieder, die möchten, daß einen Punkt an die Tagesordnung gesetzt wird, müssen es dem Sekretär so schnell wie möglich mitteilen.

§ 2. Nur die an der Tagesordnung stehenden Punkte werden überprüft.

Wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder einverstanden ist, können nicht an der Tagesordnung stehende Fragen berücksichtigt werden. Die besagten Fragen können jedoch keinen Anlaß zu einem Beschluß oder einem Gutachten im Laufe derselben Sitzung geben, außer wenn ein gegenseitiger Beschluß einstimmig getroffen wird.

§ 3. Die Mitglieder werden aufgefordert, sich wenigstens zwei Werktage vorher beim Sekretär zu entschuldigen, der dem Vorsitzenden darüber informiert, außer wenn es sich um eine Einberufung zu einer dringenden Sitzung handelt.

Art. 5. Die Sitzungen des Ausschusses sind nicht öffentlich.

Die Personen, die den Sitzungen beiwohnen, sind zur Verschwiegenheit betreffend die vertraulichen oder persönlichen Dokumente, die ihnen mitgeteilt werden, sowie zur Verschwiegenheit betreffend die Beschlüsse und die Abstimmungen verpflichtet.

Die individuelle Mitteilung von vertraulichen oder persönlichen Dokumente durch die Verwaltungsdienststelle an die Mitglieder des Ausschusses wird der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden unterworfen.

Art. 6. § 1. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geöffnet, unterbrochen und geschlossen. Am Anfang der Sitzung stellt der Sekretär die Anwesenheitsliste aus und läßt das Protokoll der letzten Sitzung genehmigen. Dieses Protokoll beinhaltet eine der folgenden Vermerke :

« am ..... ohne Bemerkung genehmigt »;

« mit den mitgeteilten Bemerkungen genehmigt ».

Diese Dokumente werden mit der Unterschrift des Vorsitzenden und des Sekretärs versehen.

§ 2. Im Fall der Abwesenheit oder der Verhinderung des Vorsitzenden wird seine Funktion wechselweise von jedem stellvertretenden Vorsitzenden ausgeübt.

Der Vorsitzende führt die Debatten und sorgt dafür, daß die Bestimmungen der vorliegenden Regelung befolgt werden. Er erteilt den Mitgliedern, die es wünschen, das Wort.

Art. 7. Um rechtsgültig zu beraten, wird wenigstens die Anwesenheit der Hälfte der Mitglieder erforderlich.

Wenn diese Anzahl nicht erreicht ist, wird der Vorsitzende die Sitzung vierzehn Tage später und mit denselben Punkten an der Tagesordnung wieder einberufen. Was die erhaltene beschlußfähige Mehrheit auch sein mag, die Beschlüsse dürfen dann getroffen werden.

Jedes Gutachten und jeder Beschluß werden mit der Mehrheit der Mitglieder, die eine beschließende Stimme haben, getroffen. Die Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt.

Der Vorsitzende gibt sofort das Ergebnis der Abstimmung, das im Protokoll bestätigt wird, bekannt.

Art. 8. Was die Gutachten oder die Beschlüsse betrifft, haben der Vorsitzende der Sitzung, der Vorsitzende der Arbeitsbeschaffungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission und der Sekretär keine beschließende Stimme.

Die stellvertretenden Vorsitzenden nehmen an der Abstimmung in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Ausschusses teil, soweit sie den Vorsitz nicht führen.

Art. 9. Wenn ein Mitglied des Ausschusses während vier nacheinanderfolgender Sitzungen grundlos abwesend ist, wird das Problem vor dem Ausschuss gebracht. Er schickt dem Betroffenen ein Schreiben, durch das er ihn bittet, zwischen einer regelmäßigen Anwesenheit oder der Abgabe seines Rücktritts zu wählen. Ein Schreiben mit demselben Betreff wird der Einrichtung, die er vertritt, zugeschickt.

Art. 10. Zwecks einer besseren Arbeitsweise des Ausschusses zu bekommen können eine bzw. mehrere Beratungskommissionen errichtet werden, um die Sitzungen vorzubereiten und die spezifischen Problemen zu überprüfen.

Der Vorsitz der Beratungskommissionen wird vom Vorsitzenden oder von einem der stellvertretenden Vorsitzenden geführt (diese Bedingung wird, was den Vorsitz der Beschäftigungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission betrifft, nicht verlangt).

Dieser erstattet einen Bericht über die Tätigkeiten und legt die Projekte zur Zustimmung des Ausschusses vor.

Art. 11. Auf Antrag des Ausschusses hin können Sachverständige aufgefordert werden, den Sitzungen beizuwohnen. Sie verlassen die Sitzung, wenn ihre Anwesenheit vom Vorsitzenden nicht mehr als notwendig betrachtet ist.

Art. 12. Der Sekretär oder ein Verwaltungsbediensteter der Stufe 2 fertigt das Protokoll der Sitzung an.

Nachdem es das Einverständnis des Vorsitzenden und dessen Unterschrift bekommen hat, wird das Protokoll den Mitgliedern als Anlage zur Einberufung zu der nächsten Sitzung zugeschickt. Das Protokoll wird im Laufe der ersten Sitzung, die dieser Mitteilung folgt, genehmigt.

Die Protokolle, Berichte, Gutachten und Empfehlungen des Ausschusses werden dem bzw. den zuständigen Aufsichtsministern zugeschickt.

Art. 13. Die niedrigen Ausgaben, die für die gute Organisation der verwaltungsmäßigen und Führungszelle unerlässlich sind, können nach dem Einverständnis des Vorsitzenden vom Sekretär des Ausschusses getätigt werden. Die anderen Ausgaben, die Rückzahlung der von einem Mitglied im Laufe seines Mandats verursachten Kosten inbegriffen, müssen Gegenstand des Folgenden sein :

— entweder eines Einverständnisses des Vorsitzenden des Ausschusses, wenn die Ausgabe 25 000 BEF einschließlich MwSt nicht überschreitet;

— oder eines Einverständnisses des Vorsitzenden und der beiden stellvertretenden Vorsitzenden, wenn die Ausgabe zwischen 25 000 BEF einschließlich MwSt und 50 000 BEF einschließlich MwSt liegt; ,

— für die Ausgaben, die 50 000 BEF einschließlich MwSt überschreiten, wird das Einverständnis des Ausschusses notwendig.

Für die Rückzahlung der von den Mitgliedern des Ausschusses getragenen und im ersten Absatz nicht erwähnten Kosten finden die in den öffentlichen Diensten geltenden Vergütungssätze Anwendung.

Die Belege betreffend die Ausgaben werden vom Vorsitzenden unterzeichnet.

Art. 14. Jedes Jahr bezeichnen die repräsentativen Organisationen der Arbeitnehmer vertretenden Mitglieder und die repräsentativen Organisationen der Arbeitgeber vertretenden Mitglieder jeder einen Rechnungsprüfer.

Die Prüfer sind bevollmächtigt, um die Buchführung, die Buchungsbelege und ihre Übereinstimmung mit dem Haushalt zu überprüfen. Sie erstatten dem Ausschuss einen Bericht.

Nach Zustimmung des Ausschusses wird der Bericht dem bzw. den zuständigen Aufsichtsministern mitgeteilt.

Art. 15. Eine Sitzung findet mindestens einmal im Jahre statt, um den Haushalt des folgenden Jahres gemäß der durch die Dekrete vorgesehenen Bestimmungen auszuarbeiten und zu genehmigen.

Art. 16. Die Anwerbung des Sekretariatspersonals und gegebenenfalls die zeitweilige Anwerbung von Personal zwecks Aktionen zur Absatzförderung werden dem Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und dem Vorsitzenden der Arbeitsbeschaffungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission, die zusammen handeln, anvertraut.

Jede frei gewordene Stelle wird zur Kenntnis der Mitglieder mindestens fünfzehn Tage, bevor die Anwerbung vorgenommen wird, gebracht außer im Falle einer begründeten Dringlichkeit.

Art. 17. Der Vorsitzende übernimmt die Verantwortung für die laufende Führung des Ausschusses und ergreift die Initiative jeder dringenden Maßnahme vorbehaltend der Bestätigung des Ausschusses im Laufe der nächsten Sitzung.

Art. 18. Die vorliegende Dienstordnung ist bei der Plenarsitzung des Subregionalen Ausschusses für Beschäftigung und Ausbildung vom 23. September 1993 genehmigt worden.

Sie kann gegebenenfalls auf Vorschlag des Vorsitzenden und auf Beschluß der Mehrheit der Mitglieder und nach Zustimmung des bzw. der zuständigen Aufsichtsminister abgeändert werden.

#### VERTALING

[C — 27077]

#### 14 OKTOBER 1993. — Besluit van de Waalse Regering houdende goedkeuring van het reglement van huishoudelijke orde van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Bergen-La Louvière

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van de Waalse Gewestraad van 15 februari 1990 houdende goedkeuring van het akkoord tot instelling van de subregionale comités voor arbeidsbemiddeling en vorming, gesloten te Brussel op 24 november 1989, tussen de Waalse Gewestexecutieve en de Franse Gemeenschapsexecutieve;

Op de voordracht van de Minister van Tewerkstelling en Technologische Ontwikkeling,

Besluit :

**Artikel 1.** Het bij dit besluit gevoegde reglement van huishoudelijke orde van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Bergen-La Louvière is goedgekeurd.

**Art. 2.** Dit besluit wordt van kracht op 14 oktober 1993.

Namen, 14 oktober 1993.

De Voorzitter van de Regering, belast met Economie, KMO's en Externe Betrekkingen,

G. SPITAELS

De Minister van Technologische Ontwikkeling en Tewerkstelling,

A. LIENARD

Bijlage bij het besluit van de Waalse Regering van 14 oktober 1993 houdende goedkeuring van het reglement van huishoudelijke orde van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Bergen-La Louvière

#### Reglement van huishoudelijke orde van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Bergen-La Louvière

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit reglement van huishoudelijke orde wordt verstaan onder lid . de zeven vertegenwoordigers van de representatieve werkgeversorganisaties, onder wie een ondervoorzitter is en de zeven vertegenwoordigers van de representatieve werknemersorganisaties, onder wie een ondervoorzitter is. Zij alléén zijn stemgerechtigd overeenkomstig het artikel 10 van het akkoord tot instelling van de subregionale comités voor arbeidsbemiddeling en vorming, gesloten te Brussel op 24 november 1989, tussen de Waalse Gewestexecutieve en de Franse Gemeenschapsexecutieve en goedgekeurd bij het decreet van de Waalse Gewestraad van 15 februari 1990 en het decreet van de Franse Gemeenschap van 22 december 1989.

**Art. 2.** De administratieve zetel van het Comité is gevestigd rue Neuve 18, te 7000 Bergen.

**Art. 3.** Het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming vergadert ten minste vier keer per jaar.

De voorzitter bepaalt de plaats, de datum en het uur van de vergaderingen. Het Comité moet ook bijeengeroepen worden op het verzoek van ten minste drie van zijn leden.

De uitnodigingen op de vergaderingen worden door de voorzitter en de secretaris opgemaakt. Zij vermelden de datum, het uur, de dagorde van de vergadering, alsook eventueel de desbetreffende verklarende notas. Zij worden ten minste vijf werkdagen vóór de datum van de vergadering aan de leden toegestuurd.

In geval van dringendheid, beoordeeld door de voorzitter, moeten de uitnodigingen ten laatste op de dag vóór de dag van de vergadering uitgedeeld zijn.

Art. 4. § 1. Op de voordracht van de secretaris maakt de voorzitter de dagorde van de vergaderingen op, rekening houdend inzonderheid op de ambtshalve te bespreken onderwerpen en op de tijdens de vorige vergaderingen geuite voorstellen.

De leden, die wensen dat een onderwerp op de agenda wordt opgenomen, moeten het zo vlug mogelijk aan de voorzitter betekenen.

§ 2. Alleen de onderwerpen van de agenda worden behandeld.

Indien de meerderheid van de aanwezige leden ermee instemt, kunnen niet op de agenda ingeschreven onderwerpen besproken worden. Deze onderwerpen kunnen echter niet aanleiding geven tot een beslissing of tot een uitspraak tijdens dezelfde vergadering, tenzij een tegengestelde beslissing door de meerderheid goedgekeurd is.

§ 3. Van de leden wordt verwacht dat zij zich ten minste twee werkdagen vóór de vergadering verontschuldigen bij de secretaris die er de voorzitter over inlicht, behalve in geval van een uitnodiging op een dringende vergadering.

Art. 5. De vergaderingen van het Comité zijn niet openbaar.

De personen, die aan de vergadering deelnemen, zijn gehouden tot het geheimhouden van de hen toevertrouwde vertrouwelijke of persoonlijke documenten, alsook tot het geheim van de beraadslagingen en van de stemmingen.

Het individueel verschaffen van documenten of van persoonlijke of vertrouwelijke inlichtingen aan de leden van het Comité door de administratieve dienst is onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de voorzitter.

Art. 6. § 1. De vergaderingen zijn door de voorzitter open verklaard, opgeschorst en afgesloten. Bij het begin van de vergadering maakt de secretaris de lijst op van de aanwezigen. De voorzitter doet het proces-verbaal van de vorige vergadering goedkeuren met een van de volgende meldingen :

- zonder opmerkingen goedgekeurd op ... »;
- goedgekeurd met inachtneming van de medegedeelde opmerkingen ».

De voorzitter en de secretaris ondertekenen deze documenten.

§ 2. Indien de voorzitter afwezig of verhinderd is, wordt zijn functie door iedere ondervoorzitter alternatief waargenomen.

De voorzitter leidt de discussies en zorgt voor de toepassing van de bepalingen van dit reglement.

Hij verleent het woord aan de leden die het vragen.

Art. 7. Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn.

Indien dit aantal niet bereikt is, zal de voorzitter de vergadering opnieuw bijeenroepen binnen vijftien dagen met dezelfde agenda en dan, ongeacht het aantal leden, kunnen de beslissingen genomen worden.

Alle besprekingen en beslissingen worden goedgekeurd bij meerderheid der stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden.

De voorzitter maakt het resultaat van de stemming onmiddellijk bekend en het wordt in het verslag opgenomen.

Art. 8. Wat betreft de besprekingen of beslissingen zijn de voorzitter van de vergadering, de voorzitter van de Commissie Tewerkstelling-Vorming-Onderwijs en de secretaris niet stemgerechtigd.

De ondervoorzitters nemen deel aan de stemming in hun hoedanigheid van lid van het Comité voor zover zij het voorzitterschap niet waarnemen.

Art. 9. Wanneer een lid van het Comité afwezig is gedurende vier opeenvolgende vergaderingen zonder geldige reden wordt dit probleem bij het Comité aanhangig gemaakt. Het richt een brief aan de betrokkene waarbij hem gevraagd wordt te kiezen tussen een regelmatige aanwezigheid en de indiening van zijn ontslag. Een gelijkaardige brief wordt gericht aan de instelling die hij vertegenwoordigt.

Art. 10. Om de beste werking van het Comité te behalen kunnen een of meerdere adviescommissies opgericht worden voor de voorbereiding van de vergaderingen en voor het onderzoek van specifieke problemen.

Deze adviescommissies worden voorgezeten door de voorzitter of een ondervoorzitter (deze voorwaarde is niet toepasselijk op het voorzitterschap van de Commissie Tewerkstelling-Vorming-Onderwijs).

Deze zal verslag uitbrengen over de activiteiten en zal de ontwerpen aan het Comité voor goedkeuring voorleggen.

Art. 11. Op het verzoek van het Comité kunnen deskundigen op de vergaderingen uitgenodigd worden. Zij verlaten de vergadering wanneer hun aanwezigheid niet meer noodzakelijk door de voorzitter geacht wordt.

Art. 12. De secretaris of een administratief beambte maakt het verslag van de vergadering op.

Nadat de voorzitter het verslag goedgekeurd en ondertekend heeft, wordt het met de uitnodiging op de volgende vergadering aan de leden toegestuurd. Het verslag wordt goedgekeurd tijdens de eerste vergadering na deze verzending.

De verslagen, adviezen en voorschriften van het Comité worden aan de bevoegde toezichthoudende minister(s) overgemaakt.

Art. 13. De bescheiden uitgaven, die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de cel Administratie en Beheer, kunnen door de secretaris van het Comité gedaan worden, na instemming van de voorzitter. De andere uitgaven, met inbegrip van de terugbetaling van de onkosten opgelopen door een lid tijdens de uitoefening van zijn ambt, moeten het onderwerp zijn van :

— hetzij een akkoord van de voorzitter van het Comité indien de uitgave niet hoger dan 25 000 BF is, BTW incl.;

— hetzij een akkoord van de voorzitter en van de twee ondervoorzitters indien het bedrag van de uitgave tussen 25 000 BF, BTW incl., en 50 000 BF, BTW incl., ligt;

— voor de uitgaven die hoger zijn dan 50 000 BF, BTW incl., is het akkoord van het Comité noodzakelijk.

Voor de terugbetaling van de niet in het eerste lid vermelde uitgaven van de leden van het Comité, worden de in de overheid geldende vergoedingsbedragen toegepast.

De bewijsstukken van de uitgaven worden door de voorzitter ondertekend.

Art. 14. Ieder jaar duiden de leden, die de representatieve werknemersorganisaties vertegenwoordigen, en de leden, die de representatieve werkgeversorganisaties vertegenwoordigen, ieder wat hen betreft, een accountant aan.

De accountants hebben alle bevoegdheden voor de controle van de boekhouding, de boekingsstukken en hun overeenstemming met de begroting. Zij brengen verslag uit bij het Comité.

Na goedkeuring door het Comité wordt het verslag overgemaakt aan de bevoegde toezichthoudende minister(s).

Art. 15. Ten minste een keer per jaar wordt er een vergadering gehouden om de begroting van het volgend jaar op te maken en goed te keuren, overeenkomstig de bij de decreten voorziene bepalingen.

Art. 16. De voorzitter, de ondervoorzitters en de voorzitter van de Commissie Tewerkstelling-Vorming-Onderwijs, samen handelend, zijn belast met de indienstneming van het personeel van het secretariaat en, in voorkomend geval, met de tijdelijke indienstneming van personeel voor het voeren van promotieactiviteiten.

Iedere vacante betrekking wordt ter kennis van de leden gebracht ten minste vijftien dagen vóór de indienstneming, behalve gerechtvaardigde dringendheid.

Art. 17. De voorzitter is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het Comité en neemt initiatieven voor alle dringende maatregelen met goedkeuring ervan tijdens de volgende vergadering van het Comité.

Art. 18. Dit reglement van huishoudelijke orde is goedgekeurd tijdens de voltallige vergadering van 23 september 1993 van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming.

Het kan eventueel gewijzigd worden op de voordracht van de voorzitter en bij de beslissing van de meerderheid van de leden en na goedkeuring van de bevoegde toezichthoudende minister(s).

[C — 27078]

**16 DECEMBRE 1993. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'emploi et de la formation de Charleroi.**

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du Conseil régional wallon du 15 février 1990 portant approbation de l'accord instituant les comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, conclu à Bruxelles le 24 novembre 1989, entre l'Exécutif Régional wallon et l'Exécutif de la Communauté française;

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi et du Développement technologique,

Arrête :

**Article 1er.** Le règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi annexé au présent arrêté est approuvé.

**Art. 2.** Le présent arrêté produit ses effets le 16 décembre 1993.

Namur, le 16 décembre 1993.

Le Président du Gouvernement, chargé de l'Economie, des PME et des Relations extérieures,

G. SPITAELS

Le Ministre du Développement technologique et de l'Emploi,

A. LIENARD

Annexe à l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 décembre 1993 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi

**Règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi**

**Article 1er.** Le siège administratif du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi est situé à Charleroi.

**Art. 2.** Le président fixe la date et l'heure des séances, après consultation du secrétaire. Le Comité peut également être convoqué à la demande de trois membres.

Les convocations aux réunions, stipulant l'ordre du jour, sont établies par le secrétaire. Les documents explicatifs qui s'y rapportent sont, soit annexés à la convocation, soit envoyés ultérieurement, de toute façon au moins cinq jours ouvrables avant la date de la séance.

En cas d'urgence, laissée à l'appréciation du président, les convocations doivent parvenir au plus tard, trois jours avant la date fixée pour la séance.

**Art. 3. § 1<sup>er</sup>.** L'ordre du jour des réunions est établi par le président, sur proposition du secrétaire, compte tenu des points à examiner d'office et des suggestions faites lors de séances précédentes. Les membres qui désirent voir inscrire un point à l'ordre du jour, doivent en faire la demande par écrit au secrétaire, au plus tard dix jours ouvrables avant la date de la réunion suivante.

§ 2. Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont examinés. Si la majorité des membres présents sont d'accord, des questions urgentes ne figurant pas à l'ordre du jour peuvent être prises en considération. Lesdites questions ne peuvent toutefois pas donner lieu à une résolution ou un avis au cours de la même réunion, sauf décision contraire prise à l'unanimité.

**Art. 4.** Les séances du Comité ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent aux réunions sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués ainsi que le secret des délibérations et des votes.

**Art. 5.** Les séances sont ouvertes, suspendues et clôturées par le président. Au début de la séance, le secrétaire établit la liste des présences et la signe ainsi que le président. Celui-ci dirige les débats et veille à ce que les dispositions du présent règlement soient observées. C'est lui qui accorde la parole aux membres qui la demandent.

**Art. 6.** En cas d'absence ou d'empêchement du président, la fonction de celui-ci est assumée par l'un des vice-présidents ou à défaut par le membre le plus âgé.