

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

[C - 27181]

25 JANVIER 1996. — Règlement d'ordre intérieur du Conseil de Direction

Article 1^{er}. Le Conseil de Direction est présidé par le Secrétaire général. En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il est présidé par le membre qui compte l'ancienneté la plus grande dans le grade le plus élevé.

Art. 2. Le Conseil se réunit au moins une fois par trimestre civil à une date fixée par le Président qui en établit l'ordre du jour.

Art. 3. Les convocations et l'ordre du jour de la séance sont adressés aux membres par le Président au moins cinq jours ouvrables avant la date de la séance. Ils sont accompagnés des documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.

Art. 4. Le membre empêché en informe le secrétaire du Conseil avant la séance.

Art. 5. Le secrétaire est désigné par le Conseil parmi les fonctionnaires du Secrétariat général. En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire, le Président désigne un autre fonctionnaire pour le remplacer.

Art. 6. Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins des membres sont présents.

A défaut du quorum requis, le Conseil peut être convoqué à huitaine sur le même ordre du jour et délibère alors valablement, quel que soit le nombre de membres présents.

Art. 7. Le Conseil de Direction statue à la majorité absolue des suffrages exprimés. Il n'est pas tenu compte des abstentions et des refus de vote qui sont réputés ne pas exprimer un suffrage. En cas de parité des voix, celle du Président est prépondérante.

Toute décision individuelle concernant les fonctionnaires est prise après un vote secret.

Dans les autres cas, les votes sont émis à main levée et tout membre qui s'absent ou qui refuse de voter peut en faire connaître le motif, lequel est acté au procès-verbal.

Dans tous les cas, l'approbation du procès-verbal et des motivations des décisions qu'il contient se fait à main levée.

Art. 8. Sur proposition du Président, le Conseil peut autoriser, lors de l'examen de points de l'ordre du jour, la présence de toute personne dont le témoignage, les compétences ou les connaissances sont de nature à éclairer ses travaux. La présence des personnes précitées est limitée à la discussion du point au sujet duquel elles sont invitées à s'exprimer; elles n'ont pas de voix délibérative.

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

Art. 10. Les projets de procès-verbaux sont établis par le secrétaire et adressés à l'ensemble des membres par le Président.

En l'absence de remarque du Président dans les huit jours ouvrables de l'envoi, les différents points du procès-verbal sont réputés approuvés. Si des remarques sont émises, l'approbation des points en faisant l'objet est soumise au Conseil lors d'une séance ultérieure.

Un exemplaire du procès-verbal approuvé, signé par le Président et le secrétaire, est adressé aux membres du Conseil ainsi qu'au Ministre ayant l'Administration dans ses attributions.

ÜBERSETZUNG

MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

[C - 27181]

25. JANUAR 1996. — Allgemeine Dienstordnung des Direktionsrats

Artikel 1 - Der Generalsekretär führt den Vorsitz des Direktionsrates. Wenn er abwesend oder verhindert ist, wird der Vorsitz vom Mitglied, das das höchste Dienstalter im höchsten Dienstgrad hat, übernommen.

Art. 2 - Der Rat versammelt sich mindestens einmal pro Kalendertrimester an einem vom Vorsitzenden bestimmten Termin. Der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest.

Art. 3 - Der Vorsitzende schickt mindestens fünf Werktage vor dem Datum der Sitzung den Mitgliedern die Einberufungen und die Tagesordnung der Sitzung zu, denen er die Unterlagen betreffend die auf der Tagesordnung stehenden Punkte beifügt.

Art. 4 - Jegliches verhinderte Mitglied benachrichtigt den Sekretär des Rates vor der Sitzung über seine Verhinderung.

Art. 5 - Der Sekretär wird vom Rat unter den Beamten des Generalsekretariats bezeichnet. Wenn der Sekretär abwesend oder verhindert ist, bezeichnet der Vorsitzende einen anderen Beamten, um ihn zu ersetzen.

Art. 6 - Der Rat ist nur dann beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

Mangels der erforderlichen Anzahl Mitglieder wird der Rat innerhalb von acht Tagen neu einberufen. Seine Beschlüsse sind dann immer gültig, was die Anzahl der anwesenden Mitgliedern dann auch sein mag.

Art. 7 - Der Direktionsrat beschließt mit der absoluten Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Stimmenthaltungen und -verweigerungen werden nicht berücksichtigt, da sie nicht als gültige Stimmabgabe betrachtet werden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

Jeder individuelle Beschluß über Beamten wird nach einer geheimen Abstimmung getroffen.

In den anderen Fällen werden die Abstimmungen durch Handzeichen vorgenommen. Jedes Mitglied, das sich enthält oder verweigert, seine Stimme abzugeben, darf den Grund dazu bekanntgeben, welcher im Protokoll verzeichnet wird.

In allen Fällen wird die Genehmigung des Protokolls und der in ihm enthaltenen Begründungen des Beschlusses durch Handzeichen abgestimmt.

Art. 8 - Auf Vorschlag des Vorsitzenden kann der Rat bei der Überprüfung von Punkten seiner Tagesordnung die Anwesenheit von Personen zulassen, deren Aussagen, Zuständigkeiten oder Kenntnisse dazu angetan sind, Aufschluß über seine Arbeiten zu geben. Die Anwesenheit dieser Personen wird nur auf die Beratung desjenigen Punktes beschränkt, für den sie um Erläuterung gebeten werden. Sie haben keine beschließende Stimme.

Art. 9 - Die Personen, die einer Sitzung des Rats beiwohnen und von einem der Punkte der Tagesordnung persönlich betroffen werden, verlassen den Raum während der Überprüfung dieses Punktes.

Art. 10 - Der Sekretär stellt die Protokollentwürfe auf und der Vorsitzende stellt sie den gesamten Mitgliedern des Rates zu.

Wenn der Vorsitzende keine Bemerkungen binnen acht Werktagen nach der Übermittlung des Entwurfs macht, wird davon ausgegangen, daß der Protokollentwurf angenommen worden ist. Werden Bemerkungen geäußert, dann werden die Punkte, die Gegenstand der besagten Bemerkungen waren, bei einer nächsten Sitzung des Rates beraten.

Ein Exemplar des genehmigten und vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichneten Protokolls wird den Mitgliedern des Rates sowie dem mit dem Verwaltungswesen beauftragten Minister zugeschickt.

VERTALING

MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

[C - 27181]

25 JANUARI 1996. — Huishoudelijk reglement van de Directieraad

Artikel 1. De Secretaris-generaal is voorzitter van de Directieraad. Indien hij afwezig of verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid met de grootste anciënniteit in de hoogste graad.

Art. 2. De Raad vergadert ten minste één keer per kalendertrimester op de datum bepaald door de Voorzitter die de dagorde vaststelt.

Art. 3. De Voorzitter verstuurt de uitnodigingen en de dagorde van de vergadering aan de leden ten minste vijf werkdagen vóór de vergadering toekomen. De stukken betreffende de punten van de agenda worden er bijgevoegd.

Art. 4. Het lid dat verhinderd is geeft hiervan kennis aan de secretaris van de Raad vóór de vergadering.

Art. 5. De secretaris wordt onder de ambtenaren van het Secretariaat-generaal aangesteld. Indien de secretaris afwezig of verhinderd is, wordt een andere ambtenaar door de Voorzitter aangesteld om hem te vervangen.

Art. 6. De Raad beraadslaagt op een geldige wijze indien ten minste de helft van de leden aanwezig is.

Indien het vereiste aantal stemmen niet bereikt wordt, kan de Raad binnen acht dagen opnieuw bijeengeroepen worden en hij neemt dan een geldige beslissing ongeacht het aantal aanwezige leden.

Art. 7. De Directieraad beraadslaagt bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen. Er wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen en de stemweigeringen die beschouwd worden geen stem uit te brengen. Bij staking der stemmen is die van de Voorzitter doorslaggevend.

Elke individuele beslissing betreffende ambtenaren wordt genomen na een geheime stemming.

In de andere gevallen wordt gestemd met opgestoken hand en ieder lid dat zich onthoudt van stemming of weigert te stemmen, mag de reden ervan bekendmaken, hetgeen in het verslag vermeld wordt.

In ieder geval gebeurt de goedkeuring van het verslag en van de verantwoording van de erin vermelde beslissingen bij opgestoken hand.

Art. 8. Op voordracht van de Voorzitter kan de raad de aanwezigheid van iedereen aanvaarden wiens getuigenis, bevoegdheid of vakkennis van aard zijn zijn werkzaamheden te belichten bij de bespreking van de punten van de agenda. De aanwezigheid van voormelde personen is beperkt tot de bespreking van het onderwerp waarover zij uitgenodigd werden zich uit te spreken; zij zijn niet stemgerechtigd.

Art. 9. De personen die een vergadering van de Raad bijwonen en die persoonlijk betrokken zijn bij een van de onderwerpen van de dagorde, verlaten de vergadering wanneer dit onderwerp besproken wordt.

Art. 10. De verslagontwerpen worden door de secretaris opgesteld en door de Voorzitter aan alle leden verstuurd. Bij gebreke van opmerkingen van de Voorzitter binnen acht werkdagen na de verzending worden de verschillende onderwerpen van het verslag geacht goedgekeurd te zijn. Indien er opmerkingen zijn worden de betrokken onderwerpen aan de Raad voorgelegd tijdens een volgende vergadering.

Een exemplaar van het goedgekeurd verslag dat door de Voorzitter en de secretaris ondertekend is, wordt naar de leden van de Raad alsook naar de Minister bevoegd voor ambtenarenzaken gestuurd.