

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN,
VOLKSGEZONDHEID EN LEEFMILIEU

[2000/22138]

Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering
Comité van de Dienst voor administratieve controle
Ontslag. — Benoeming

Bij koninklijk besluit van 28 januari 2000, dat in werking treedt de dag van deze bekendmaking, wordt eervol uit zijn functies van werkend lid van het Comité van de Dienst voor administratieve controle van het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering, verleend aan de heer Pochet, A.

Bij hetzelfde besluit wordt benoemd bij voornoemd Comité de heer Fays, G., tot werkend lid als vertegenwoordiger van een representatieve werknemersorganisatie, ter vervanging van de heer Pochet, A., wiens mandaat hij zal voleindigen.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT

[2000/22138]

Institut national d'assurance maladie-invalidité
Comité du Service du contrôle administratif
Démission. — Nomination

Par arrêté royal du 28 janvier 2000, qui entre en vigueur le jour de la présente publication, démission honorable de ses fonctions de membre effectif du Comité du Service du contrôle administratif de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, est accordée à M. Pochet, A.

Par le même arrêté est nommé audit Comité, M. Fays, G., en qualité de membre effectif, au titre de représentant d'une organisation représentative des travailleurs salariés, en remplacement de M. Pochet, A., dont il achèvera le mandat.

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

[C – 2000/35194]

23 FEBRUARI 2000. — Besluit van de administrateur-generaal houdende delegatie van taken en bevoegdheden
van de administrateur-generaal
naar de adjunct-administrateur-generaal en ambtenaren van de rangen A2 en A1

De administrateur-generaal,

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, dat in het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd werd op 10 december 1999, inzonderheid artikel I 3, § 2;

Overwegende dat de dagdagelijkse werking van de OVAM, zo intern als extern, te allen prijze moet worden gevrijwaard en elke discontinuïteit in de werking van deze openbare dienst, gelet het belang en de veelzijdigheid van de opdrachten absoluut moet worden vermeden;

Overwegende dat in afwachting van de aanduiding van afdelingshoofden in een tijdelijke delegatie moet worden voorzien,

Besluit :

Artikel 1. Aan Mevr. Henny De Baets, adjunct-administrateur-generaal, worden volgende taken gedelegeerd :

- 1° de algemene administratie en organisatie;
- 2° de personeelsadministratie;
- 3° de opleiding en vorming;
- 4° het financieel beheer belast ondermeer met de opstelling van het jaarlijks budget;
- 5° het logistiek beheer en informaticabeheer;
- 6° de juridische aangelegenheden, meer specifiek :
 - juridische adviezen aan alle besturen en diensten;
 - adviseren van ontwerp-overeenkomsten;
 - de behandeling van gemeentelijke reglementen;
 - contacten met de parketten;
 - het aanduiden van en de contacten met de advocaten bij het voeren van rechtsgedingen en bij het inwinnen van externe juridische adviezen;
 - de redactie van de wetgeving;
 - de behandeling van de dossiers aanhangig bij de Raad van State;
 - de procedures voortvloeiend uit het afvalstoffendecreet en zijn uitvoeringsbesluiten;
 - de procedures voortvloeiend uit het bodemsaneringsdecreet en zijn uitvoeringsbesluiten met technische ondersteuning van de afdelingen subsidiëring en ambtshalve sanering en bodemonderzoek en attestering.

7° communicatie, sensibilisering en informatie;

8° de ondertekening van de briefwisseling en administratieve bescheiden in de plaats van de administrateur-generaal, bij diens afwezigheid of in diens opdracht;

9° de ondertekening van alle administratieve bescheiden die voortvloeien uit de in de punten 1 tot en met 7 gedelegeerde taken en opdrachten.

Art. 2. Aan de heer Luc Beeckmans worden volgende taken gedelegeerd :

1° het adviseren van vergunningsaanvragen ingediend in uitvoering van het VLAREM;

2° het opvolgen van de afvalstoffenstromen in het algemeen;

3° het uitvoeren of doen uitvoeren van analyses op afvalstoffen, evenals de administratieve behandeling van aanvragen voor erkenning als laboratorium;

4° het aantekenen van beroep op eigen initiatief tegen de beslissingen van de gemeenten en/of de Bestendige Deputaties genomen in het kader van het VLAREM;

5° de vertegenwoordiging van de OVAM op de provinciale milieuvergunningscommissies;

6° de uitvoering van alle taken en opdrachten voortvloeiend uit de Verordening EEG nr. 259/93 van de Raad van de Europese gemeenschap van 1 februari 1993 betreffende toezicht en controle op de overbrenging van afvalstoffen binnen, naar en uit de Europese gemeenschap en van het Verdrag van Bazel van 22 maart 1989, goedgekeurd bij de wet van 6 augustus 1993.

7° de organisatie van en het toezicht op de naleving van de meldingsplicht, de ophaling en de overbrenging van afvalstoffen, alsmede op de uitvoering van de verplichtingen opgelegd inzake de aanwending van secundaire grondstoffen en op het afvalstoffenbeheer door de bedrijven;

8° de erkenning van ophalers en de registratie van vervoerders,

9° het behandelen van vergunningsaanvragen m.b.t. dierlijk afval;

10° de advisering m.b.t. de bestemming van afvalstromen;

11° de uitvoering van art. 11 van het decreet van 2 juli 1981 betreffende de voorkoming en het beheer van afvalstoffen; incl. de verlening van gebruikscertificaten en het toezicht erop;

12° het opstellen en het bijhouden van een afvalstoffencatalogus;

13° het bijhouden van het afvalstoffenanalysecompendium;

14° de inning en de invordering van de milieuheffingen, alsmede het toezicht erop;

15° het opvolgen van de werkzaamheden voor de E.U. inzake afvalstoffen, het opstellen van verslagen voor de E.U. en bijwonen van commissies en werkgroepen terzake;

16° het medewerken aan sectorale uitvoeringsplannen, beleidsprogrammering en databeheer;

17° de behandeling en goedkeuring van subsidieaanvragen conform het koninklijk besluit van 23 juli 1981 betreffende de gesubsidieerde werken en latere wijzigingen;

18° het adviseren van initiatieven binnen de OVAM inzake subsidiëringsbeleid;

19° de goedkeuring van modellen voor recipiënten, hulpmiddelen en inrichtingen die het voorwerp uitmaken van het subsidiëringsbeleid;

20° het voorbereiden, organiseren, opvolgen en uitvoeren van overeenkomsten met doelgroepen inzake het voorkomen of recupereren van afvalstoffen;

21° het organiseren en uitvoeren van pilootprojecten inzake selectieve inzameling van afvalstoffen;

22° het voorbereiden en begeleiden van OVAM-participaties in op te richten bedrijven of instellingen die de afvalrecuperatie als maatschappelijk doel hebben;

23° het voorbereiden en begeleiden van OVAM-participaties in op te richten bedrijven of instellingen in het kader van onderzoek en ontwikkeling van preventie;

24° het voorbereiden en begeleiden van OVAM-participaties in op te richten bedrijven, vennootschappen of instellingen die de afvalstoffenverwijdering tot doel hebben;

25° het programmeren, opvolgen en evalueren van onderzoek inzake de voorkoming en recuperatie van afvalstoffen;

26° het opstellen en uitwerken van kwaliteitsnormen in functie van de afzetbevordering;

27° de uitvoering, begeleiding en opvolging van het PRESTI-project en het nemen van nieuwe initiatieven inzake preventie;

28° het voorbereiden en onderhandelen van milieubeleidsvereenkomsten, teneinde de doelstellingen van het afvalstoffenbeleid te realiseren;

29° het nemen van initiatieven inzake de aanvaardingsplicht en/of de terugnameplicht van afvalstoffen en de responsabilisering van de producent;

30° het ondertekenen van alle administratieve bescheiden die voortvloeien uit de in de punten 1 tot 29 gedelegeerde taken en opdrachten.

Art. 3. Aan de heer Felix Kucnerowicz worden volgende taken gedelegeerd :

- 1° het formuleren, de voorbereiding, de behandeling en opvolging van de dossiers inzake ambtshalve verwijdering van achtergelaten afvalstoffen;
- 2° de voorbereiding, de behandeling en opvolging van de dossiers inzake ambtshalve saneringen alsmede het medeformuleren van voorstellen voor ambtshalve saneringen. Dit betreft meer bepaald de bodemsaneringsprojecten en de saneringen zelf en de nazorg;
- 3° het nemen van voorzorgsmaatregelen en veiligheidsmaatregelen op plaatsen waar een ambtshalve verwijdering/ambtshalve sanering dient te worden uitgevoerd;
- 4° het opleggen van gebruiksbeperkingen op bodems waar ambtshalve saneringen worden uitgevoerd;
- 5° het uitvoeren of doen uitvoeren van analyses die verband houden met de werkzaamheden inzake ambtshalve verwijdering of sanering;
- 6° de goedkeuring van de rapporten die in het kader van deze werkzaamheden worden opgesteld;
- 7° de advisering van beleidsvoorstellen inzake bodemsaneringen en beleidsinitiatieven m.b.t. bodemoriënterende onderzoeken;
- 8° de advisering bij de toewijzing van de verantwoordelijkheden m.b.t. de verplichtingen voortvloeiend uit het afvalstoffendecreet resp. het bodemsaneringsdecreet;
- 9° de technische ondersteuning van de juridische dossiers m.b.t. de behandeling van procedures voortvloeiend uit het afvalstoffendecreet en zijn uitvoeringsbesluiten en uit het bodemsaneringsdecreet en zijn uitvoeringsbesluiten;
- 10° de advisering van beleidsvoorstellen inzake veiligheids- en voorzorgsmaatregelen;
- 11° het medewerken aan sectorale uitvoeringsplannen, beleidsprogrammering en databeheer;
- 12° het voorstellen van de lijst van de bodemsaneringen waarvan de uitvoering ambtshalve door OVAM zal worden begonnen/voortgezet;
- 13° het ondertekenen van alle administratieve bescheiden die voortvloeien uit de in de punten 1 tot en met 12 gedelegeerde opdrachten.

Art. 4. Aan de heer Wilfried De Nijs worden volgende taken gedelegeerd :

- 1° het uitstippelen van het beleid inzake bodemsaneringen, het bepalen van de prioriteiten en de programmering ervan;
- 2° het beheer van het register van verontreinigde gronden, incl. het opstellen van lijsten van verontreinigde sites en het opstellen van statistieken;
- 3° het afleveren van bodemattesten, incl. het beoordelen van de ontvankelijkheid en het beheer van de betalingen;
- 4° het goed en/of afkeuren van oriënterende bodemonderzoeken, incl. het opstellen van modi-operandi en het uitvoeren van controle-onderzoeken;
- 5° het zelf uitvoeren van oriënterende bodemonderzoeken;
- 6° het beoordelen van beschrijvende bodemonderzoeken, incl. de prioriteitenbepaling en het verlenen van technische assistentie aan de juridische dienst voor de behandeling van de beroepen;
- 7° het zelf uitvoeren van beschrijvende bodemonderzoeken, incl. de prioriteitenbepaling;
- 8° het beoordelen van bodemsaneringswerken die niet vallen onder de ambtshalve procedure;
- 9° de voorbereiding, behandeling en opvolging van dossiers inzake verplichte en vrijwillige saneringen;
- 10° het uitstippelen van het beleid inzake veiligheids- en voorzorgsmaatregelen;
- 11° het beheer van de grondbank;
- 12° het opvolgen en de OVAM-vertegenwoordiging inzake EG-voorstellen met m.b.t. bodemsanering;
- 13° het uitvoeren of doen uitvoeren van analyses die verband houden met de werkzaamheden inzake bodemsanering;
- 14° de goedkeuring van de rapporten die in het kader van de werkzaamheden worden opgesteld;
- 15° het uitstippelen van het beleid inzake gebruiksbeperkingen van verontreinigde bodems;
- 16° de technische ondersteuning van juridische dossiers, m.n. bij de behandeling van procedures voortvloeiend uit het bodemsaneringsdecreet en zijn uitvoeringsbesluiten, wat betreft de bevoegdheid van deze afdeling (o.a. terugvorderingen en ingebrekestellingen);
- 17° het medewerken aan sectorale uitvoeringsplannen, beleidsprogrammering en databeheer;
- 18° het voorstellen van de gebruiksbeperkingen;
- 19° het voorstellen van onteigeningen voorzien in artikel 24 van het bodemsaneringsdecreet;
- 20° het voorstellen van gronden waar bodemsanering moet plaatsvinden conform artikel 30 van het bodemsaneringsdecreet, met inbegrip van de prioriteitsbepaling;
- 21° het uitbrengen van advies in verband met onteigening aan de onteigenende overheid;
- 22° het milieutechnisch verantwoord beheer met betrekking tot hergebruik van uitgegraven grond;
- 23° het opnemen van verontreinigde gronden in het register van verontreinigde gronden;
- 24° het opleggen van voorzorgsmaatregelen;
- 25° het treffen van veiligheidsmaatregelen, voor zover ze louter bodemonderzoeken betreffen;
- 26° het opleggen van dwangmaatregelen voorzien in het bodemsaneringsdecreet;

- 27° het verzoeken tot het stellen van financiële zekerheden en het goed- en afkeuren ervan;
- 28° het aanmanen om over te gaan tot bodemsanering;
- 29° het afleveren van de verklaring waarin de resultaten van de bodemsanering vastgesteld worden;
- 30° het adviseren van de lijst bedoeld in art. 3.12;
- 31° het ondertekenen van alle administratieve stukken die voortvloeien uit de in de punten 1 tot 30 gedelegeerde opdrachten.

Art. 5. Aan de heer Eddy Van Dyck worden volgende taken gedelegeerd :

- 1° het conform verklaren van voorstellen van beschrijvend bodemonderzoek;
- 2° het opleggen van aanvullingen of aanpassingen van beschrijvende bodemonderzoeken;
- 3° het conform verklaren van beschrijvende bodemonderzoeken;
- 4° het conform verklaren van bodemsaneringsprojecten;
- 5° het formuleren van voorstellen tot wijziging of aanvulling van bodemsaneringsprojecten;
- 6° het erkennen en schorsen van bodemsaneringsdeskundigen;
- 7° het uitvoeren of laten uitvoeren van onderzoeken met betrekking tot bodemsaneringsnormen en -technieken;
- 8° het ondertekenen van alle administratieve bescheiden die voortvloeien uit de in de punten 1 tot en met 7 gedelegeerde taken en opdrachten.

Art. 6. Aan de heer Guy Haemels worden alle taken gedelegeerd die noodzakelijk zijn voor projectontwikkeling en projectwerking, evenals het ondertekenen van de hieruit voortvloeiende bescheiden.

Art. 7. De in de artikelen 1 tot en met 6 voorziene delegaties gelden niet voor :

- 1° briefwisseling met federale ministers of staatssecretarissen en met regionale of gemeenschapsministers. Ze moeten aan de Vlaamse minister bevoegd inzake Leefmilieu voorgelegd worden;
- 2° de aanwerving van contractuelen;
- 3° de gunning van opdrachten voor aanneming van werken en de levering van goederen en diensten voor zover ze méér bedragen dan :
 - 3 000 000 F in geval van een openbare aanbesteding of een algemene offerteaanvraag;
 - 1 500 000 F in geval van beperkte aanbesteding of een beperkte offertevraag;
 - 500 000 F in geval van onderhandse opdracht.

Art. 8. Brieven en nota's aan de Vlaamse minister bevoegd inzake het leefmilieu worden door de administrateur-generaal ondertekend en bij diens afwezigheid door de adjunct-administrateur-generaal. Bij afwezigheid duiden ze een plaatsvervanger aan.

Art. 9. De bevoegdheid inzake de in dit delegatiebesluit niet gespecificeerde taken en opdrachten, blijft bij de administrateur-generaal. Hij kan ze verder bij afzonderlijke besluiten delegeren.

Art. 10. De in dit delegatiebesluit vermelde personeelsleden kunnen de aan hen toegewezen taken en bevoegdheden verder delegeren aan ambtenaren van rang A1. Zij blijven echter ten aanzien van de administrateur-generaal medeverantwoordelijk voor de door hen aan ondergeschikten gedelegeerde taken en opdrachten.

Art. 11. Alle in dit besluit verleende delegaties zijn voor intrekking of herziening vatbaar.

Art. 12. Dit delegatiebesluit treedt in werking op 10 december 1999.

Mechelen, 23 februari 2000.

ir. Frank Parent,
administrateur-generaal.

TRADUCTION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

[C – 2000/35194]

23 FEVRIER 2000

Décision de l'administrateur général portant délégation de missions et de compétences de l'administrateur général à l'administrateur général adjoint et aux fonctionnaires de rangs A2 et A1

L'administrateur-général,

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" (Société publique des déchets de la Région flamande) et statut du personnel, lequel a été publié au *Moniteur belge* du 10 décembre 1999, notamment l'article I 3, § 2;

Considérant que le fonctionnement journalier de l'O.V.A.M., aussi bien interne qu'externe, doit être garanti à tout prix et que toute discontinuité dans le fonctionnement de ce service public, vu l'importance et la multiplicité de ses missions, doit absolument être évitée;

Considérant qu'il y a lieu de prévoir une délégation temporaire en attendant la désignation des chefs de division,

Arrête :

Article 1^{er}. A Mme Henny De Baets, administrateur général adjoint, sont déléguées les tâches suivantes :

- 1° l'administration et l'organisation générale;
- 2° l'administration du personnel;

- 3° la formation et la préparation;
- 4° la gestion financière chargée entre autres de la rédaction du budget annuel;
- 5° la gestion logistique et la gestion informatique;
- 6° les questions juridiques, et plus spécifiquement :
 - les conseils juridiques à tous les bureaux et services;
 - les conseils dans le cadre de projets de conventions;
 - l'étude de règlements communaux;
 - contacts avec les parquets;
 - la désignation d'avocats et les contacts avec ceux-ci dans l'exécution de procédures et dans la collecte de conseils juridiques externes;
 - la rédaction de la législation;
 - le traitement des dossiers en instance au Conseil d'Etat;
 - les procédures découlant du décret des déchets et de ses arrêtés d'application;
 - les procédures découlant du décret d'assainissement des sols et de ses arrêtés d'application avec le soutien technique des départements subvention et assainissement d'office, analyse des sols et attestation;
- 7° la communication, la sensibilisation et l'information;
- 8° la signature du courrier et des documents administratifs en lieu et place de l'administrateur général, en son absence ou à sa demande;
- 9° la signature de tous les documents administratifs qui découlent des tâches et missions déléguées dans les points 1 à 7 inclus.

Art. 2. A M. Luc Beeckmans sont déléguées les tâches suivantes :

- 1° conseiller les demandes de permission introduites en application du VLAREM (Vlaams reglement op de milieuvergunning - Règlement flamand de permission environnementale);
- 2° le suivi des flux de déchets en général;
- 3° appliquer ou faire appliquer des analyses de déchets, ainsi que le traitement administratif de demandes pour accréditation en tant que laboratoire;
- 4° se pourvoir en appel de sa propre initiative contre les décisions des communes et/ou Députations permanentes prises dans le cadre du VLAREM;
- 5° la représentation de l'OVAM dans les commissions d'autorisation environnementale provinciales;
- 6° l'exécution de toutes les tâches et missions issues du règlement CEE n° 259/93 du Conseil de la Communauté européenne du 1^{er} février 1993 relatif à la surveillance et au contrôle du transfert des déchets au sein de la Communauté européenne en partance ou à destination de celle-ci et du traité de Bâle du 22 mars 1989, approuvé par la loi du 6 août 1993;
- 7° l'organisation et le contrôle du respect de l'obligation de mention, du ramassage et du transport des déchets, ainsi que l'exécution des obligations fixées en matière d'utilisation de matériaux secondaires et de la gestion des déchets par les entreprises;
- 8° l'accréditation de ramasseurs et l'enregistrement de transporteurs;
- 9° le traitement de demandes d'autorisation en matière de déchets animaux;
- 10° le conseil en matière de destination de flux de déchets;
- 11° l'exécution de l'article 11 du décret du 2 juillet 1981 relatif à la prévention et à la gestion des déchets, en ce compris l'octroi de certificats d'utilisation et leur contrôle;
- 12° l'établissement et la tenue d'un catalogue des déchets;
- 13° la tenue du compendium d'analyse des déchets;
- 14° la perception et le recouvrement des taxes sur l'environnement, ainsi que le contrôle de celles-ci;
- 15° le suivi des activités pour l'U.E. en matière de déchets, la rédaction de rapports pour l'U.E. et la participation à des commissions et groupes de travail en la matière;
- 16° la collaboration à des plans d'exécution sectoriels, à la programmation de politiques et à la gestion de données;
- 17° l'étude et l'approbation de demandes de subsides conformément à l'arrêté royal du 23 juillet 1981 relatif aux travaux subventionnés et aux modifications ultérieures;
- 18° le conseil d'initiatives au sein de l'OVAM en matière de politique de subvention;
- 19° l'approbation de modèles de récipients, d'outils et d'aménagement faisant l'objet de la politique de subvention;
- 20° la préparation, l'organisation, le suivi et l'exécution de contrats avec des groupes cibles en matière de prévention et de récupération des déchets;
- 21° l'organisation et l'exécution de projets pilotes en matière de collecte sélective de déchets;
- 22° la préparation et l'accompagnement de participations de l'OVAM dans des entreprises ou institutions à créer ayant pour objectif social la récupération des déchets;
- 23° la préparation et l'accompagnement de participations de l'OVAM dans des entreprises ou institutions à créer dans le cadre de l'étude et du développement de la prévention;
- 24° la préparation et l'accompagnement de participations de l'OVAM dans des entreprises, associations ou institutions à créer ayant pour objectif l'élimination des déchets;

- 25° la programmation, le suivi et l'évaluation d'examens en matière de prévention et de récupération de déchets;
- 26° l'élaboration et le développement de normes de qualité en fonction de la promotion des ventes;
- 27° l'exécution, l'accompagnement et le suivi du projet PRESTI et la prise de nouvelles initiatives en matière de prévention;
- 28° la préparation et la négociation de contrats de politiques environnementales en vue de réaliser les objectifs de la politique des déchets;
- 29° la prise d'initiatives en matière d'obligation de prise en charge et/ou d'obligation de reprise de déchets et la responsabilisation du producteur;
- 30° la signature de tous les documents administratifs qui découlent des tâches et missions déléguées aux points 1 à 29.

Art. 3. A M. Felix Kucnerowicz sont déléguées les tâches suivantes :

- 1° la formulation, la préparation, l'étude et le suivi des dossiers en matière d'élimination d'office des déchets abandonnés :
- 2° la préparation, l'étude et le suivi des dossiers en matière d'assainissement d'office ainsi que la coformulation de propositions d'assainissements d'office. Ceci concerne plus précisément les projets d'assainissement du sol et les assainissements mêmes, ainsi que l'entretien;
- 3° la prise de mesures de précaution et de sécurité aux endroits où une élimination/un assainissement d'office doit être effectué;
- 4° l'imposition de limitations d'utilisation sur les sols où des assainissements d'office sont exécutés;
- 5° exécuter ou faire exécuter des analyses en rapport avec les activités en matière d'élimination ou d'assainissement d'office;
- 6° l'approbation des rapports établis dans le cadre de ces activités;
- 7° conseiller des propositions stratégiques en matière d'assainissement des sols et des initiatives stratégiques pour des études orientées sur les sols;
- 8° conseiller lors de l'attribution de responsabilités en ce qui concerne les obligations relevant du décret sur les déchets et du décret portant sur l'assainissement des sols;
- 9° le soutien technique de dossiers juridiques en rapport avec l'étude de procédures issues du décret sur les déchets et de ses arrêtés d'application et du décret sur l'assainissement des sols et de ses arrêtés d'application;
- 10° conseiller des propositions stratégiques en matière de mesures de sécurité et de précaution;
- 11° la collaboration à des plans d'exécution sectoriels, à la programmation de politiques et à la gestion des données;
- 12° la proposition de la liste des assainissements des sols à partir de laquelle l'exécution d'office pour l'OVAM sera entamée/poursuivie;
- 13° la signature de tous les documents administratifs qui découlent des missions déléguées aux points 1 à 12 inclus.

Art. 4. A M. Wilfried De Nijs sont déléguées les tâches suivantes :

- 1° la définition de la politique en matière d'assainissements des sols, la fixation des priorités et leur programmation;
- 2° la gestion du registre des sols pollués, en ce compris l'établissement de listes de sites pollués et l'élaboration de statistiques;
- 3° la délivrance d'attestations de sols, en ce compris l'appréciation de la recevabilité et la gestion des paiements;
- 4° l'approbation et/ou le refus d'études de sols orientées, en ce compris l'établissement de modi-operandi et l'exécution d'examens de contrôles;
- 5° exécuter soi-même des études de sol orientées;
- 6° l'appréciation d'études de sol descriptives, en ce compris la fixation de priorités et l'octroi d'une assistance technique au service juridique pour l'étude des appels;
- 7° exécuter soi-même des études de sols descriptives, en ce compris la fixation de priorités;
- 8° l'appréciation de travaux d'assainissement des sols qui ne relèvent pas de la procédure d'office;
- 9° la préparation, le traitement et le suivi de dossiers en matière d'assainissements obligatoires ou volontaires;
- 10° la définition de la politique en matière de mesures de sécurité et de précaution;
- 11° la gestion de la banque de sol;
- 12° le suivi et la représentation de l'OVAM en matière de propositions CE relatives à l'assainissement des sols;
- 13° exécuter ou faire exécuter les analyses en rapport avec les activités en matière d'assainissement des sols;
- 14° l'approbation de rapports établis dans le cadre des activités;
- 15° la définition de la politique en matière de limitations d'utilisation des sols pollués;
- 16° le soutien technique de dossiers juridiques, notamment lors de l'examen de procédures découlant du décret sur l'assainissement des sols et de ses arrêtés d'application, en ce qui concerne la compétence de cette section (entre autres revendications et mises en demeure);
- 17° la collaboration à des plans d'exécution sectoriels, à la programmation de politiques et à la gestion des données;
- 18° la proposition des limitations d'utilisation;
- 19° la proposition d'expropriations prévue à l'article 24 du décret sur l'assainissement des sols;

20° la proposition de terrains dans lesquels l'assainissement des sols doit avoir lieu conformément à l'article 30 du décret sur l'assainissement des sols, en ce compris la définition de priorités;

21° l'émission de conseils en rapport avec l'expropriation à l'administration expropriante;

22° la gestion réfléchie du point de vue de la technique environnementale en ce qui concerne la réutilisation des terrains mis au jour;

23° l'intégration des terrains pollués dans le registre des terrains pollués;

24° l'imposition de mesures de précaution;

25° la prise de mesures de sécurité, pour autant qu'elles concernent uniquement des études de sol;

26° l'imposition de mesures de contraintes prévues dans le décret d'assainissement des sols;

27° la demande d'établissement de certitudes financières et l'approbation ou le refus de celles-ci;

28° la mise en demeure de procéder à un assainissement des sols;

29° la délivrance de la déclaration dans laquelle sont fixés les résultats de l'assainissement du sol;

30° la recommandation de la liste visée à l'article 3.12;

31° la signature de tous les documents administratifs qui découlent des missions déléguées aux points 1 à 30.

Art. 5. A M. Eddy Van Dyck sont déléguées les tâches suivantes :

1° déclarer conformes les propositions d'études de sol descriptives;

2° l'imposition d'ajouts ou d'adaptations d'études de sols descriptives;

3° déclarer conformes des études de sol descriptives;

4° déclarer conformes des projets d'assainissement de sols;

5° la formulation de propositions de modifications ou d'ajouts de projets d'assainissement des sols;

6° l'accréditation et la suspension d'experts en assainissement;

7° exécuter ou faire exécuter des études relatives aux normes et techniques d'assainissement des sols;

8° la signature de tous les documents administratifs qui découlent des tâches et missions déléguées aux points 1 à 7 inclus.

Art. 6. A M. Guy Haemels sont déléguées toutes les tâches nécessaires au développement et au fonctionnement des projets, ainsi que la signature des documents qui en découlent.

Art. 7. Les délégations prévues aux articles 1er à 6 inclus ne sont pas valables pour :

1° le courrier aux ministres fédéraux ou aux secrétaires d'Etat et aux ministres régionaux ou communautaires. Le courrier doit être présenté au ministre flamand compétent en matière d'Environnement;

2° l'engagement de contractuels;

3° l'adjudication de missions pour le louage de travaux et la fourniture de marchandises et de services pour autant qu'il s'élèvent à plus de :

— 3 000 000 F dans le cas d'une adjudication publique ou d'une demande d'offre générale;

— 1 500 000 F dans le cas d'une adjudication publique limitée ou d'une demande d'ordre limitée;

— 500 000 F dans le cas d'une commande de gré à gré.

Art. 8. Les lettres et notes adressées au ministre flamand compétent en matière d'environnement sont signées par l'administrateur général et en son absence par l'administrateur général adjoint. En cas d'absence, ils désignent un remplaçant.

Art. 9. La compétence relative aux tâches et missions non spécifiées dans cette décision de délégation reste du ressort de l'administrateur général. Il peut les déléguer dans le cadre de décisions séparées.

Art. 10. Les membres du personnel mentionnés dans cette décision de délégation peuvent déléguer les tâches et compétences qui leur sont attribuées à des fonctionnaires du rang A1. Ils restent toutefois coresponsables à l'égard de l'administrateur général pour les tâches et missions qu'ils ont déléguées à des subalternes.

Art. 11. Toutes les délégations accordées dans cet arrêté sont susceptibles d'être supprimées et revues.

Art. 12. Cet arrêté de délégation entre en vigueur le 10 décembre 1999.

Malines, le 23 février 2000.

Ir. Frank Parent,
administrateur-général OVAM.