

## DIENSTEN VAN DE EERSTE MINISTER

[2000/21356]

Federale diensten voor wetenschappelijke,  
technische en culturele aangelegenhedenHuishoudelijk reglement  
van de Directieraad van het Koninklijk Museum voor Midden-  
Afrika

**Artikel 1.** De Directieraad van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika wordt voorgezeten door de directeur.

**Art. 2.** De Directieraad vergadert ten minste driemaal per jaar.

**Art. 3.** De Directieraad vergadert op initiatief van de voorzitter of op schriftelijk verzoek van ten minste twee van zijn leden.

De voorzitter stelt de datum van de vergadering vast en bepaalt de agenda.

Ieder op de agenda ingeschreven punt is onderwerp van een bondige inleidende nota.

Op verzoek van een lid, dat hiertoe de inleidende nota voorlegt, kunnen punten aan de agenda worden toegevoegd.

De oproepingen gaat uit van de voorzitter. De te behandelen stukken worden, als bijlage bij de oproeping, aan de leden van de Directieraad toegezonden. De leden moeten minstens drie werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de oproeping en van de bijlagen.

**Art. 4.** De leden van de Directieraad kunnen steeds het archief van deze raad raadplegen en de stukken van de administratieve dossiers inkijken voor zover dat deze stukken betrekking hebben op een agendapunt.

**Art. 5.** Op initiatief van de voorzitter of van de meerderheid van de leden in functie van de Directieraad, kunnen andere personen verzocht worden deel te nemen aan de vergadering voor de voorstelling van bepaalde dossiers.

Op gunstig advies van de meerderheid van de aanwezige leden, kunnen zij deelnemen aan de beraadslagingen - maar niet aan de stemming - van de Directieraad. Deze bepaling geldt niet voor de beraadslagingen die betrekking hebben op de dossiers bedoeld in artikel 9.

**Art. 6.** De voorzitter opent en sluit de zittingen, leidt de debatten en de beraadslagingen en is belast met het goede verloop van de vergaderingen.

De voorzitter gaat na of aan de voorwaarde vermeld in artikel 7 voldaan is.

**Art. 7.** De Directieraad kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van zijn leden in functie aanwezig is. Indien dit quorum niet wordt bereikt, kan de directieraad, na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beraadslagen over dezelfde agenda.

**Art. 8.** De beslissingen van de Directieraad worden genomen bij meerderheid van stemmen, de onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen, wordt het ter stemming voorgelegde voorstel van beslissing verworpen.

Wanneer bij de Directieraad een voorlopig voorstel van tuchtstraf aanhangig gemaakt wordt, mogen de leden die tussenbeide gekomen zijn in de procedure door aan de vervolging deel te nemen of de beschuldiging in te brengen en daaromtrent het voorlopige voorstel van straf te doen niet aan de beraadslagingen noch aan de stemming omtrent het definitieve voorstel van straf deelnemen.

## SERVICES DU PREMIER MINISTRE

[2000/21356]

Services fédéraux des affaires  
scientifiques, techniques et culturellesRèglement d'ordre intérieur  
du Conseil de direction du Musée royal de l'Afrique centrale

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Conseil de direction du Musée royal de l'Afrique centrale est présidé par le directeur.

**Art. 2.** Le Conseil de direction se réunit au moins trois fois par an.

**Art. 3.** Le Conseil de direction se réunit à l'initiative du président ou sur demande écrite d'au moins deux de ses membres.

Le président fixe la date de la réunion et établit l'ordre du jour.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive succincte.

A la demande d'un membre, qui soumet à cet effet la note introductive, des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

Les convocations émanent du président. Les documents à traiter sont annexés à la convocation et envoyée aux membres du Conseil de direction. Les membres doivent être en possession de la convocation et des annexes au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

**Art. 4.** Les membres du Conseil de direction peuvent en tout temps consulter les archives de celui-ci et les pièces des dossiers administratifs pour autant que ces pièces se rapportent à un point de l'ordre du jour.

**Art. 5.** A l'initiative du président ou de la majorité des membres en fonction du Conseil de direction, d'autres personnes peuvent être invitées à participer à la réunion en ce qui concerne la présentation de certains dossiers.

Moyennant avis favorable de la majorité des membres présents, elles peuvent participer aux délibérations - mais non au vote - du Conseil de direction, et ceci à l'exclusion de celles concernant les dossiers visés à l'article 9.

**Art. 6.** Le président ouvre et clôture les séances, dirige les débats et les délibérations et est chargé du bon déroulement des réunions.

Le président examine si la condition visée à l'article 7 est remplie.

**Art. 7.** Le Conseil de direction ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres en fonction est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil de direction peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

**Art. 8.** Les décisions du Conseil de direction sont prises à la majorité des voix, les abstentions n'étant pas prises en compte. En cas de parité, la proposition de décision soumise au vote est rejetée.

Lorsque le Conseil de direction est saisi d'une proposition provisoire de peine disciplinaire, les membres qui sont intervenus dans la procédure en prenant part aux poursuites ou en soutenant l'accusation et en formulant à ce titre la proposition provisoire de peine ne peuvent délibérer, ni prendre part au vote sur la proposition définitive de peine.

Wanneer bij de Directieraad beroep wordt aangetekend in verband met de evaluatie, mogen de leden die in enige hoedanigheid tussenbeide gekomen zijn in de evaluatieprocedure niet aan de beraadslagingen noch aan de stemming deelnemen.

Wanneer de Directieraad adviserend optreedt, worden de door zijn leden geformuleerde opmerkingen in de notulen opgenomen en toegevoegd aan het advies dat aan de bevoegde overheden wordt voorgelegd.

**Art. 9.** § 1. Elke individuele beslissing ten opzichte van een ambtenaar wordt genomen bij geheime stemming.

§ 2. Wanneer de Directieraad een rangschikking moet opstellen van de kandidaten om een of meerdere betrekkingen toe te kennen door verhoging in graad, door verhoging in weddeschaal of door verandering van graad, vinden er zoveel stemmingen plaats als er vacante betrekkingen zijn.

§ 3. Voor elke betrekking stelt de Directieraad maximum vijf kandidaten voor. Na de voorstelling van de kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden voor elk van de plaatsen.

Bij staking van stemmen wordt opnieuw gestemd. Indien, na deze stemronde, de kandidaten ex aequo gerangschikt blijven, geschiedt de voordracht bij de tot benoemen bevoegde overheid met behoud van dit ex aequo.

**Art. 10.** Op voordracht van de voorzitter, wijst de Directieraad zijn secretaris aan.

Indien de secretaris geen lid is van de Directieraad, neemt hij aan de beraadslagingen deel met raadgevende stem.

De secretaris vervult zijn opdracht onder het gezag en de leiding van de voorzitter.

De secretaris verzorgt het dagelijks beheer van de Directieraad. Hij stelt de notulen op van de vergaderingen en deelt de, door de voorzitter ondertekende, adviezen en beslissingen van de Directieraad mee aan de bevoegde overheden. Hij is verantwoordelijk voor het archief van de Directieraad.

**Art. 11.** Een ontwerp van notulen van de vergadering wordt toegezonden aan de leden van de Directieraad.

Bij ontstentenis van opmerkingen binnen vijf werkdagen, worden de notulen beschouwd als aangenomen en als dusdanig ondertekend door de voorzitter en de secretaris. In geval van opmerkingen, worden de notulen op de volgende vergadering voorgelegd aan de goedkeuring van de leden.

Na goedkeuring van de notulen, wordt een conforme kopie ervan toegezonden aan de leden van de Directieraad.

**Art. 12.** De oproeping en de notulen van elke vergadering worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans.

**Art. 13.** De voorzitter, de leden en ieder persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van de Directieraad zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, de beraadslagingen en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

**Art. 14.** Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de Directieraad van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika tijdens zijn vergadering van 22 juni 2000.

Het treedt in werking de dag waarop het wordt bekendgemaakt aan de personeelsleden van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika en uiterlijk de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt gepubliceerd.

Lorsque le Conseil de direction est saisi d'un recours en matière d'évaluation, les membres qui sont intervenus à un titre quelconque dans la procédure d'évaluation de l'agent concerné ne peuvent délibérer, ni prendre part au vote.

Quand le Conseil de direction intervient à titre consultatif, les observations émises par ses membres sont consignées au procès-verbal et jointes à l'avis transmis aux autorités compétentes.

**Art. 9.** § 1.<sup>er</sup> Toute décision individuelle prise à l'égard d'un agent a lieu au scrutin secret.

§ 2. Lorsque le Conseil de direction est appelé à établir un classement des candidats en vue de conférer un ou plusieurs emplois par avancement de grade, par avancement barémique ou par changement de grade, il y a autant de scrutins qu'il y a d'emplois à pourvoir.

§ 3. Pour un emploi déterminé, la proposition de Conseil de direction comprend au maximum cinq candidats. La présentation des candidats donne lieu à un vote séparé pour chacune des places.

En cas de parité de voix, un nouveau vote a lieu. Si, après celui-ci, les candidats restent classés ex aequo, la proposition à l'autorité investie du pouvoir de nomination se fait en respectant cet ex-aequo.

**Art. 10.** Le secrétaire du Conseil de direction est désigné par le Conseil de direction sur proposition de son président.

Si le secrétaire n'est pas membre du Conseil de direction, il participe aux délibérations avec voix consultative.

Le secrétaire remplit sa mission sous l'autorité et la direction du président.

Le secrétaire assure la gestion journalière du Conseil de direction. Il rédige les procès-verbaux des séances et transmet les avis et décisions du Conseil de direction aux autorités compétentes, sous la signature du président. Il est responsable des archives du Conseil de direction.

**Art. 11.** Un projet de procès-verbal de la réunion est transmis aux membres du Conseil de direction.

En l'absence de remarque dans les cinq jours ouvrables, le procès-verbal est considéré comme approuvé et est signé comme tel par le président et le secrétaire. En cas de remarque, le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la réunion suivante.

Après approbation du procès-verbal, une copie conforme de celui-ci est transmise aux membres du Conseil de direction.

**Art. 12.** La convocation et le procès-verbal de chaque réunion sont rédigés en français et en néerlandais.

**Art. 13.** Le président, les membres et toute personne associée aux activités du Conseil de direction sont liés par le secret en ce qui concerne les débats et délibérations, ainsi que pour toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

**Art. 14.** Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil de direction du Musée royal de l'Afrique centrale lors de sa réunion du 22 juin 2000.

Il entre en vigueur le jour de sa communication aux membres du personnel du Musée royal de l'Afrique central et, au plus tard, le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

De voorzitter,  
Ph. Maréchal.

Le président,  
Ph. Maréchal.