

**SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,
COMMERCE EXTERIEUR
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

[C – 2003/15178]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction

Présidence :

Article 1^{er}. Le Président du Comité de Direction assure le bon fonctionnement du Comité de Direction ci-après dénommé « le Comité ».

Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur.

Il ouvre et clôture les réunions du comité.

Il dirige les débats.

En cas d'empêchement du Président, celui-ci désigne le membre du Comité qui le remplace.

Secrétariat :

Art. 2. Le Président désigne un secrétaire et un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique chargés :

- a) de la préparation des réunions;
- b) d'acter les délibérations du Comité;
- c) de la rédaction des procès-verbaux.

Réunion et ordre du jour du Comité de direction :

Art. 3. Le Comité se réunit sur convocation du Président au moins une fois par mois. Le Président convoque le Comité soit d'initiative, soit à la demande d'au moins 3 membres.

Art. 4. Le Président envoie aux membres et ce sauf urgence motivée, au plus tard trois jours ouvrables avant la réunion, en français et en néerlandais, la convocation accompagnée de l'ordre du jour et des documents y relatifs. Ces derniers sont rédigés dans la langue de leur auteur.

Art. 5. § 1^{er}. Le Président établit l'ordre du jour.

§ 2. Chaque membre du Comité peut transmettre au Président une requête en vue de mettre des points à l'ordre du jour avec les documents y afférents.

§ 3. Pendant la réunion, de nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'unanimité des membres présents.

§ 4. A la demande motivée d'un membre, le Président peut décider de reporter l'examen d'un ou de plusieurs points.

Art. 6. Le Comité peut se faire assister par des personnes qui, en raison de leurs compétences particulières peuvent l'éclairer utilement sur un point de l'ordre du jour.

Procès-verbal :

Art. 7. Le projet de procès verbal des séances du Comité, rédigé en français et en néerlandais, est envoyé aux membres présents au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant la réunion. Le Comité statuant à l'unanimité peut déroger à ce délai et en fixer un autre si cela s'avère nécessaire. Si aucune remarque écrite n'est adressée au Président dans les cinq jours ouvrables qui suivent cet envoi, le procès-verbal est considéré comme approuvé. En cas de remarques, l'approbation du procès-verbal est mise à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Art. 8. Deux exemplaires du procès-verbal sont signés par le Président et le secrétaire.

a) Une copie du texte définitif signé par le Président et le secrétaire est envoyé à tous les membres du Comité.

b) Un original, ainsi que les documents annexés, est adressé par le Président aux Ministres pour les matières qui les concernent. L'autre exemplaire est classé au secrétariat où il peut être consulté par les membres.

Art. 9. Chaque extrait de procès-verbal est signé par le Président ou par un membre.

Art. 10. A la fin de chaque réunion, il est le cas échéant, convenu de la communication des décisions au personnel. Les procès-verbaux et les extraits sont confidentiels sauf décision contraire du Comité.

Délibération et vote :

Art. 11. Le Comité ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,
BUITENLANDSE HANDEL
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING**

[C – 2003/15178]

Huishoudelijk reglement van het Directiecomité

Voorzitterschap :

Artikel 1. De Voorzitter van het Directiecomité staat in voor de goede werking van het Directiecomité, hierna « het Comité » genoemd.

Hij doet het reglement naleven.

Hij opent en sluit de vergaderingen van het Comité.

Hij leidt de besprekingen.

Ingeval de Voorzitter verhinderd is, duidt hij het lid van het Comité aan dat hem vervangt.

Secretariaat :

Art. 2. De Voorzitter duidt een secretaris en een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan die belast worden :

- a) met de voorbereiding van de vergaderingen;
- b) met het acteren van de beraadslagingen van het Comité;
- c) met het opstellen van de notulen.

Vergadering en agenda van het Directiecomité :

Art. 3. Het Comité vergadert op uitnodiging van de Voorzitter tenminste éénmaal per maand. De Voorzitter nodigt het Comité uit op eigen initiatief of op aanvraag van ten minste 3 leden.

Art. 4. Behalve bij gemotiveerde dringendheid, stuurt de Voorzitter de uitnodiging samen met de agenda en de nodige stukken ten minste drie dagen vóór de vergadering aan de leden. De stukken worden in de taal van hun auteur opgesteld.

Art. 5. § 1. De Voorzitter stelt de agenda op.

§ 2. Ieder lid van het Comité mag de Voorzitter verzoeken punten aan de agenda toe te voegen, samen met de betreffende documenten.

§ 3. Tijdens de vergadering kunnen enkel bij eenparigheid van de aanwezige leden nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd.

§ 4. Op gemotiveerde aanvraag van een lid, kan de Voorzitter beslissen het onderzoek van één of meerdere punten te verlagen.

Art. 6. Het Comité kan zich laten bijstaan door personen die omwille van hun bijzondere bevoegdheden het Comité nuttig kunnen inlichten over een punt van de agenda.

Notulen :

Art. 7. Het ontwerp van de notulen, in het Frans en in het Nederlands opgesteld, wordt aan de aanwezige leden toegezonden ten laatste 3 werkdagen na de vergadering. Indien het nodig blijkt kan het Comité bij eenparigheid afwijken van deze termijn en een andere termijn bepalen. Indien geen enkele schriftelijke opmerking aan de Voorzitter wordt toegestuurd binnen vijf werkdagen die op deze toezending volgen, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. In geval van opmerkingen, wordt de goedkeuring van de notulen aan de agenda van de eerstvolgende vergadering toegevoegd.

Art. 8. Twee exemplaren van de notulen worden ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris.

a) Een kopie van de definitieve tekst, ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris, wordt aan alle leden van het Comité toegezonden.

b) Een origineel met bijgevoegde stukken wordt door de Voorzitter aan de bevoegde Ministers toegezonden voor de materies waarvoor zij bevoegd zijn. Het andere origineel wordt op het secretariaat bewaard waar het door de leden kan geraadpleegd worden.

Art. 9. Ieder uittreksel van de notulen wordt door de Voorzitter of een lid van het Comité ondertekend.

Art. 10. Op het einde van elke vergadering, wordt in voorkomend geval afgesproken over de communicatie van de beslissingen aan het personeel. De notulen en uittreksels van de vergaderingen zijn vertrouwelijk behalve andere beslissing van het Comité.

Beraadslaging en stemming :

Art. 11. Het Comité kan alleen geldig beraadslagen wanneer de meerderheid der leden aanwezig is.

Art. 12. Tous les membres ainsi que toutes personnes associées aux activités du Comité, sont liées par le secret en ce qui concerne les débats et les délibérations du Comité.

Art. 13. Les membres n'assistent pas au Comité lorsque ce dernier débat et délibère sur un point de l'ordre du jour relatif au statut administratif personnel de ces membres.

Art. 14. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 16, les décisions et avis du Comité sont pris à la majorité simple des voix. En cas de répartition des voix en parts égales, la voix du Président est prépondérante. Seuls les suffrages émis par les membres présents sont pris en considération, compte non tenu des abstentions et le cas échéant, des bulletins blancs ou nuls.

Art. 15. Le vote se fait à main levée.

Art. 16. Toute décision individuelle à l'égard d'un agent est prise par scrutin secret.

Procédure de promotion :

a) § 1^{er}. Le Comité examine la recevabilité des candidatures, à l'exclusion des agents des carrières extérieures, pour lesquels un acte de candidature n'est pas nécessaire en application des articles 16, 17, 18, 49, § 2, 50bis, 77 et 78 de l'arrêté royal du 25 avril 1956.

§ 2. Il compare les titres et mérites des candidats.

§ 3. A l'issue de cette comparaison, il est procédé à un vote.

Le vote s'exprime par l'attribution à chacun de ces agents d'un chiffre de classement allant de un jusqu'à un maximum fixé par le nombre des candidats à classer.

Le total des suffrages obtenus détermine le classement étant entendu que l'agent ayant obtenu le moins de voix est classé à la première place et que le classement des autres candidats est établi en conséquence.

Les agents qui obtiennent un même nombre de voix sont classés ex-quo.

Le Comité est appelé à revoter jusqu'au moment où chaque membre a attribué un chiffre de classement pour chacun des candidats.

b) Révision du classement.

§ 1^{er}. Le Comité décide à la majorité simple s'il y a lieu, de revoir le classement établi lors de la proposition provisoire de promotion dans les cas suivants :

— après examen des réclamations introduites;

— sur base de faits qui se sont produits ou qui ont été constatés après ladite proposition.

§ 2. En cas de révision, le Comité procède à un nouveau vote selon la procédure fixée au point a), § 3.

§ 3. Le classement ainsi obtenu est notifié aux candidats.

Procédure disciplinaire :

En cas de répartition des voix en parts égales, une mesure plus favorable pour l'agent est proposée et fait l'objet d'un nouveau vote.

Si l'égalité des voix persiste à la fin de cette procédure, la mesure la plus favorable pour l'agent est adoptée.

Art. 17. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 18. Le règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction pour la carrière de l'Administration centrale du 6 mars 1996 (*Moniteur belge* du 11 juin 1996) modifié le 22 novembre 1999 (*Moniteur belge* du 15 janvier 2000) est abrogé.

Le règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction compétent pour les agents des services extérieurs publié le 26 janvier 1996 et modifié les 9 février 1996 (*Moniteur belge* du 27 mars 1996) et 9 juin 1998 (*Moniteur belge* du 25 juin 1998), est abrogé.

Approuvé par le Comité en sa séance du 16 mai 2003.

Art. 12. Alle leden en personen betrokken bij de activiteiten van het Comité zijn gebonden door de geheimhouding van de besprekingen en beslissingen van het Comité.

Art. 13. De leden, betrokken bij een punt van de agenda dat verband houdt met hun administratief statuut, nemen niet deel aan de besprekingen en de beslissingen van het Comité.

Art. 14. Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van artikel 16, worden de beslissingen en adviezen van het Comité bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. Alleen de door de aanwezige leden uitgebrachte stemmen worden in aanmerking genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen en in voorkomend geval de blanco of ongeldige stemmen.

Art. 15. De stemming gebeurt bij handopsteking.

Art. 16. Elke individuele beslissing ten opzichte van een ambtenaar geschiedt bij geheime stemming.

Bevorderingsprocedure :

a) § 1. Het Comité onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidaturen, behalve voor de agenten van de buitenlandse carrières voor dewelke een kandidaatstelling niet nodig is overeenkomstig artikelen 16, 17, 18, 49, § 2, 50bis, 77 en 78 van het koninklijk besluit van 25 april 1956.

§ 2. Het vergelijkt de titels en verdiensten van de kandidaten.

§ 3. Na deze vergelijking wordt er gestemd.

De stemming geschiedt door aan ieder van deze ambtenaren een rangschikkinggetal toe te kennen gaande van één tot een maximum dat is bepaald door het aantal te klasseren ambtenaren.

Het totaal aantal behaalde stemmen bepaalt het klasement met dien verstande dat de ambtenaar met het laagste aantal stemmen op de eerste plaats wordt geklasseerd en dat het klasement van de overige kandidaten dienovereenkomstig op dezelfde manier geschiedt.

De ambtenaren die een gelijk aantal stemmen behalen worden ex aequo geklasseerd.

De Raad moet herstemmen tot dat elk lid aan ieder van de kandidaten een rangschikkinggetal heeft toegekend.

b) Herziening van de klassering.

§ 1. In volgende gevallen beslist het Comité per gewone meerderheid of het nodig is de klassering die na het bevorderingsvoorstel werd opgemaakt te herzien :

— na het onderzoek van de ingediende bezwaarschriften;

— op grond van feiten welke zich hebben voorgedaan of die zijn vastgesteld na voormeld voorstel.

§ 2. In geval van herziening wordt er door het Comité opnieuw gestemd overeenkomstig de bepalingen van punt a), § 3.

§ 3. De klassering wordt aan de kandidaten medegedeeld.

Tuchtprocedure :

Bij staking van stemmen wordt een voor de ambtenaar gunstiger maatregel voorgesteld waarover een nieuwe stemming geschiedt.

Als er nog altijd staking der stemmen is na het einde van deze procedure wordt de voor de ambtenaar meest gunstige maatregel genomen.

Art. 17. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 18. Het huishoudelijk reglement van de Directieraad voor de binnenlandse carrière van 6 maart 1996 (*Belgisch Staatsblad* van 11 juni 1996), gewijzigd op 22 november 1999 (*Belgisch Staatsblad* van 15 januari 2000) wordt opgeheven.

Het huishoudelijk reglement van de Directieraad voor de buitenlandse carrières bekendgemaakt op 26 januari 1996 en gewijzigd op 9 februari 1996 (*Belgisch Staatsblad* van 27 maart 1996) en op 9 juni 1998 (*Belgisch Staatsblad* van 25 juni 1998) wordt opgeheven.

Goedgekeurd door het Directiecomité tijdens de zitting van 16 mei 2003.