

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C – 2008/14261]

Huishoudelijk reglement van het Directiecomité

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. De samenstelling van het Directiecomité van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, hierna genoemd « het Directiecomité », wordt bepaald door artikel 4 van het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan elke federale openbare dienst.

Art. 2. De Voorzitter van het Directiecomité staat in voor de goede werking van het Directiecomité, opent, leidt en sluit de besprekingen.

Ingeval de Voorzitter verhinderd is, duidt hij het lid van het Directiecomité aan dat hem vervangt. Bij ontstentenis van dergelijke aanduiding wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid dat het langst in het Directiecomité zetelt.

De Voorzitter verzorgt het secretariaat en duidt een secretaris en eventueel een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan, die belast worden met de voorbereiding van de vergaderingen, het acteren van de beraadslagingen van het Directiecomité en het opstellen van de notulen. De secretaris en de adjunct-secretaris zijn geen lid van het Directiecomité en hebben enkel raadgevende stem. Zij oefenen hun functie uit onder het gezag en de leiding van de Voorzitter.

Art. 3. Het Directiecomité vergadert telkens als de Voorzitter of ten minste twee leden erom vragen.

Het Directiecomité vergadert op de zetel van de FOD. Nochtans kan de Voorzitter beslissen dat de vergadering op een andere locatie plaatsvindt. De leden worden van deze beslissing en van de locatie waarop de vergadering plaatsvindt uiterlijk veertien kalenderdagen voorafgaand aan de vergadering op de hoogte gebracht.

Het Directiecomité kan beslissen om vergaderingen over een langere termijn te plannen. Vergaderingen die deel uitmaken van deze planning worden « geprogrammeerde vergaderingen » genoemd.

De leden die om een dwingende reden verhinderd zijn de vergadering bij te wonen delen dit vóór de vergadering mee aan de Voorzitter, die het Directiecomité ervan in kennis stelt bij de aanvang van de vergadering.

Art. 4. De secretaris stuurt de uitnodiging, samen met de agenda en de documenten betreffende de te bespreken punten ten minste één werkdag voor de vergadering via elektronische weg aan de leden. Die termijn wordt verlengd tot drie werkdagen voor geprogrammeerde vergaderingen. Bij dringendheid kan een document tijdens de zitting worden verdeeld.

Het Directiecomité kan zich laten bijstaan door personen die, omwille van hun bijzondere bevoegdheden, hem nuttig kunnen inlichten over een punt van de agenda.

Art. 5. De agenda van de vergaderingen wordt door de Voorzitter vastgelegd. Het lid dat, na het ontvangen van de uitnodiging, een punt aan de agenda wenst toe te voegen, deelt dit vóór de vergadering mee aan de Voorzitter.

Tijdens de vergadering kunnen enkel bij eenparigheid van de aanwezige leden nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd; deze punten mogen echter niet worden toegevoegd als ze specifiek betrekking hebben op de diensten die ressorteren onder een lid dat verhinderd is. Op gemotiveerd verzoek van een lid, kan de Voorzitter beslissen het onderzoek van één of meerdere punten van de agenda uit te stellen.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C – 2008/14261]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de Direction

CHAPITRE I^{er}. — *Dispositions générales*

Article 1^{er}. La composition du Comité de Direction du Service public fédéral Mobilité et Transports, ci-après dénommé « le Comité de Direction » est déterminée par l'article 4 de l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral.

Art. 2. Le Président du Comité de Direction assure le bon fonctionnement du Comité de Direction, ouvre, dirige et clôt les débats.

En cas d'empêchement du Président, celui-ci désigne le membre du Comité de Direction qui le remplace. A défaut d'une telle désignation, la présidence est assurée par le membre siégeant le plus longuement au sein du Comité de Direction.

Le Président assure le secrétariat et désigne un secrétaire, et éventuellement un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique, chargés de préparer les réunions, d'acter les délibérations du Comité de Direction et de rédiger les procès-verbaux. Le secrétaire et le secrétaire adjoint ne font pas partie du Comité de Direction et n'ont qu'une voix consultative. Ils remplissent leur fonction sous l'autorité et la direction du Président.

Art. 3. Le Comité de Direction se réunit chaque fois que le Président ou au moins deux membres le demandent.

Le Comité de Direction se réunit au siège du SPF. Le Président peut toutefois décider que la réunion se tiendra à un autre endroit. Les membres seront informés de cette décision et du lieu de la réunion au plus tard quatorze jours calendrier avant ladite réunion.

Le Comité de Direction peut décider de programmer des réunions à plus long terme. Les réunions qui font partie de ce planning sont appelées des « réunions programmées ».

Les membres empêchés pour un motif impérieux d'assister à la réunion en avisent avant la séance le Président, qui au début de la réunion informe le Comité de Direction de cet empêchement.

Art. 4. Le secrétaire envoie, aux membres, par voie électronique, la convocation accompagnée de l'ordre du jour et des documents concernant les points à discuter au moins un jour ouvrable avant la réunion. Ce délai est porté à trois jours ouvrables pour les réunions programmées. En cas d'urgence, un document pourra être distribué en séance.

Le Comité de Direction 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.

Art. 5. Le Président établit l'ordre du jour des réunions. Le membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour, après réception de la convocation, le communique au Président avant la réunion.

Pendant la réunion, de nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'unanimité des membres présents; ces points ne peuvent toutefois pas être ajoutés s'ils se rapportent spécifiquement aux services relevant d'un membre empêché. A la demande motivée d'un membre, le Président peut décider de reporter l'examen d'un ou de plusieurs points mis à l'ordre du jour.

Art. 6. Elk document dat ter beslissing aan het Directiecomité wordt voorgelegd bevat zowel een voorstel van beslissing als een ontwerp-tekst voor communicatie aan het personeel.

Art. 7. Het Directiecomité kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien dat quorum niet bereikt wordt, kan het Directiecomité, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Art. 8. De beslissingen worden bij consensus genomen of, bij ontstentenis hiervan, bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Voor de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. In geval van staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De beslissingen over individuele personen worden genomen bij geheime stemming. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Alle leden zijn ertoe gehouden de beslissingen en afspraken binnen het Directiecomité collegiaal en loyaal uit te voeren en te verdedigen. Alle leden en personen die bij de activiteiten van het Directiecomité zijn betrokken, zijn gehouden tot geheimhouding van de besprekingen en de beslissingen van het Directiecomité.

Art. 9. Het ontwerp van de notulen wordt aan de leden ten laatste vijf werkdagen na de vergadering toegezonden. Indien geen enkele opmerking aan de Voorzitter en de secretaris wordt toegestuurd binnen de drie werkdagen volgend op deze toezending, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. In geval van opmerkingen wordt de goedkeuring van de notulen aan de agenda van de eerstvolgende vergadering toegevoegd.

Een exemplaar van de definitieve tekst, ondertekend door de Voorzitter en de secretaris, wordt via elektronische weg aan alle leden van het Directiecomité toegezonden.

Als de goede werking van de FOD dit vereist kan de Voorzitter evenwel beslissen een versnelde procedure voor de goedkeuring van de notulen toe te passen, bijvoorbeeld de mondelinge goedkeuring op het einde van de vergadering zelf.

Art. 10. De agenda en de definitieve tekst van de notulen worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans. De documenten die aan de beraadslagingen van het Directiecomité worden voorgelegd zijn opgesteld in de taal van hun auteur.

Art. 11. Op het einde van elke vergadering worden afspraken gemaakt over de communicatie van de beslissingen aan het personeel. Na definitieve goedkeuring van de notulen worden de voor communicatie vatbaar verklaarde beslissingen gepubliceerd op het intranet van de FOD.

HOOFDSTUK II. — *Bijzondere bepalingen in disciplinaire aangelegenheden*

Art. 12. Het Directiecomité neemt in zitting kennis van ieder voorlopig tuchtvoorstel toegezonden door de bevoegde hiërarchische meerdere; vanaf die datum is de tuchtzaak bij het Directiecomité aanhangig.

Art. 6. Tout document soumis pour décision au Comité de Direction doit contenir une proposition de décision, ainsi qu'un projet de texte à communiquer au personnel.

Art. 7. Le Comité de Direction ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, le Comité 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 sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le décompte des suffrages. En cas de partage des suffrages, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions à portée individuelle sont prises au scrutin secret. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Tous les membres sont tenus d'exécuter et de défendre collégialement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du Comité de Direction. Tous les membres ainsi que toute personne associée aux activités du Comité de Direction sont liés par le secret en ce qui concerne les débats et les délibérations du Comité de Direction.

Art. 9. Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres au plus tard cinq jours ouvrables après la réunion. Si aucune remarque n'est adressée au Président et au secrétaire dans les trois 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 réunion.

Un exemplaire du texte définitif, signé par le Président et le secrétaire, est envoyé par voie électronique, à tous les membres du Comité de Direction.

Si le bon fonctionnement du SPF l'exige, le Président peut toutefois décider d'appliquer une procédure accélérée pour l'approbation du procès-verbal, par exemple, un assentiment verbal à la fin de la réunion proprement dite.

Art. 10. L'ordre du jour et le texte définitif du procès-verbal sont rédigés en français et en néerlandais. Les documents soumis aux délibérations du Comité de Direction sont rédigés dans la langue de leur auteur.

Art. 11. Il est convenu à la fin de chaque réunion de la communication des décisions au personnel. Après l'approbation définitive du procès-verbal, les décisions déclarées propres à être communiquées, sont publiées sur l'intranet du SPF.

CHAPITRE II. — *Dispositions spéciales en matière disciplinaire*

Art. 12. Le Comité de Direction prend connaissance en séance de chaque proposition provisoire de peine disciplinaire transmise par le supérieur hiérarchique compétent; à partir de cette date, le Comité de Direction est saisi de l'affaire disciplinaire.

Art. 13. Het Directiecomité houdt geldig zitting in disciplinaire aangelegenheden als ten minste drie leden, waaronder de Voorzitter of zijn plaatsvervanger, aanwezig zijn. Onder deze drie leden dient minimaal één lid van dezelfde taalrol te zijn als de ambtenaar waarop het voorlopig tuchtvoorstel betrekking heeft.

Ingeval één of meer leden tijdens de periode gedurende dewelke een ingeleide zaak in behandeling is om een dwingende reden verhinderd zijn, kunnen deze leden vervangen worden door andere leden.

Art. 14. Elke zaak die aanhangig wordt gemaakt, wordt door de secretaris geregistreerd in een daartoe bestemd register.

Art. 15. Het Directiecomité kan bij de behandeling van een zaak nadere gegevens inwinnen. Het kan eveneens personen horen die niet in de tuchtprocedure tussenbeide kwamen.

Art. 16. Elke individuele beslissing in tuchtzaken genomen ten opzichte van een ambtenaar geschiedt bij een geheime stemming en bij gewone meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. In dat geval wordt een ander voorstel ter stemming voorgelegd.

Bij deze geheime stemming is het de Voorzitter en de leden verboden zich te onthouden.

Art. 17. Kan niet zetelen in, noch deelnemen aan de beraadslaging van het Directiecomité in tuchtzaken:

1° het lid tegen wie de tuchtvoordering is ingesteld;

2° het lid dat heeft deelgenomen aan de instelling van de tuchtvoordering of dat in enige hoedanigheid aan de tuchtprocedure heeft deelgenomen, voorafgaand aan het onderzoek door het Directiecomité. Ingeval dit de Voorzitter is, vinden de zitting en de beraadslaging plaats onder het voorzitterschap van een plaatsvervanger die wordt aangeduid overeenkomstig artikel 2 van dit reglement.

Art. 18. Het definitief tuchtvoorstel wordt opgesteld in de taal van de ambtenaar waarop het voorstel betrekking heeft en door de Voorzitter en de secretaris ondertekend.

Art. 19. De secretaris noteert in het register vermeld in artikel 14 van dit reglement voor elke behandelde zaak de datum (data) van de zitting(en) en het uitgebrachte definitief tuchtvoorstel.

Art. 20. Overeenkomstig artikel 79, § 3, van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, betekent de Voorzitter namens het Directiecomité een afschrift van het definitief tuchtvoorstel aan de ambtenaar waarop het voorstel betrekking heeft. Tegelijkertijd stuurt hij een afschrift ervan naar de bevoegde hiërarchische meerdere en zendt hij het tuchtdossier samen met het origineel van het definitief tuchtvoorstel aan de Directeur van de Stafdienst Personeel & Organisatie.

Art. 21. De secretaris bewaart het register, de afschriften van de briefwisseling en van de notulen van de afgehandelde zaken.

Art. 22. Dit reglement treedt in werking op 1 september 2008. De bepalingen van hoofdstuk II zijn uitsluitend van toepassing op de tuchtprocedures die na de inwerkingtreding van dit reglement overeenkomstig artikel 12 van bedoeld reglement aanhangig zijn gemaakt.

Art. 23. Het huishoudelijk reglement van 13 oktober 2003 en bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* van 12 november 2003 wordt opgeheven.

Goedgekeurd door het Directiecomité tijdens zijn zitting van 29 juli 2008.

Art. 13. Le Comité de Direction se réunit valablement en matière disciplinaire lorsqu'au moins trois membres, dont le Président ou son remplaçant, sont présents. Au moins un de ces trois membres devra appartenir au même rôle linguistique que le fonctionnaire qui fait l'objet de la proposition provisoire de peine disciplinaire.

En cas d'empêchement pour un motif impérieux d'un ou de plusieurs membres pendant la période où une affaire introduite est à l'examen, ceux-ci peuvent être remplacés par d'autres membres.

Art. 14. Le secrétaire inscrit dans un registre à cet effet chaque affaire introduite.

Art. 15. Le Comité de Direction peut recueillir des données complémentaires lorsqu'il traite une affaire. Il peut également entendre des personnes qui ne sont pas intervenues dans la procédure disciplinaire.

Art. 16. Toute décision individuelle en matière disciplinaire à l'égard d'un agent est prise au scrutin secret et à la simple majorité des suffrages.

En cas de partage des suffrages, la proposition est rejetée. Dans ce cas, une autre proposition est soumise au vote.

Il est interdit au Président et aux membres de s'abstenir lors de ce vote au scrutin secret.

Art. 17. Ne peut siéger au Comité de Direction ni participer à ses délibérations en matière disciplinaire :

1° le membre qui fait l'objet de l'action disciplinaire;

2° le membre qui a participé à l'introduction de l'action disciplinaire ou qui a participé, en quelle qualité que ce soit, à l'instruction de l'action disciplinaire préalable à l'examen par le Comité de Direction. Dans le cas où le membre susvisé est le Président, la séance et les délibérations seront présidées par un remplaçant, désigné conformément aux dispositions de l'article 2 du présent règlement.

Art. 18. La proposition définitive de sanction disciplinaire est établie dans la langue de l'agent faisant l'objet de la proposition et est signée par le Président et le secrétaire.

Art. 19. Le secrétaire note dans le registre mentionné à l'article 14 du présent règlement la (les) date(s) de la (des) séance(s) pour chaque affaire traitée et la proposition définitive de sanction disciplinaire.

Art. 20. En vertu de l'article 79, § 3, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, le Président notifie au nom du Comité de Direction, une copie de la proposition définitive de sanction disciplinaire à l'agent faisant l'objet de la proposition. Il envoie simultanément une copie au supérieur hiérarchique compétent et il transmet le dossier disciplinaire avec l'original de la proposition définitive de sanction disciplinaire au Directeur du Service d'Encadrement Personnel et Organisation.

Art. 21. Le secrétaire conserve le registre, les copies de la correspondance et des procès-verbaux des affaires traitées.

Art. 22. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2008. Les dispositions du chapitre II sont uniquement applicables aux procédures disciplinaires dont le Comité de Direction est saisi après l'entrée en vigueur du présent règlement, conformément à l'article 12 dudit règlement.

Art. 23. Le règlement d'ordre intérieur du 13 octobre 2003, publié au *Moniteur belge* du 12 novembre 2003, est abrogé.

Approuvé par le Comité de Direction en sa séance du 29 juillet 2008.