

§ 2. Om te slagen voor de computergestuurde proef over de schriftelijke kennis georganiseerd overeenkomstig het artikel 5, § 1, van het hierboven vermelde koninklijk besluit van 13 maart 2007, dient de kandidaat 5/10 der punten te behalen voor elke taalkundige component.

§ 3. De schrijffouten die tijdens de proef over de actieve kennis van de juridische woordenschat gemaakt worden, worden als volgt geteld: één karakterfout (met inbegrip van de foute accenten) per woord in een gegeven antwoord wordt niet in rekening gebracht. Vanaf twee karakterfouten in eenzelfde woord wordt het antwoord als onjuist beschouwd.

4. § 1. Indien de proef over de schriftelijke kennis georganiseerd overeenkomstig het artikel 6, § 1, van het hierboven vermelde koninklijk besluit van 13 maart 2007 computergestuurd verloopt, is de verdeling van het aantal vragen per taalkundige component als volgt: 30 vragen "Luistervaardigheid" en 30 vragen "Leesvaardigheid".

§ 2. Om te slagen voor de computergestuurde proef over de schriftelijke kennis georganiseerd overeenkomstig het artikel 6, § 1, van het hierboven vermelde koninklijk besluit van 13 maart 2007, dient de kandidaat 5/10 der punten te behalen voor elke taalkundige component.

5. § 1. Er kan enkel aan de mondelinge proef voorzien in de artikelen 4, § 2, 5, § 2 en 6, § 2, van het koninklijk besluit van 13 maart 2007 deelgenomen worden na slagen voor de taalproef over de schriftelijke kennis.

§ 2. Er wordt geen enkele gedeeltelijke of volledige vrijstelling per proef of per gedeelte van een proef toegekend.

6. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 22 september 2008

M. VAN HEMELRIJCK,
Afgevaardigd bestuurder

§ 2. Pour réussir l'épreuve informatisée portant sur la connaissance écrite organisée conformément à l'article 5, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 13 mars 2007 susmentionné, le candidat doit répondre correctement à 5/10 des questions par élément linguistique.

§ 3. Les fautes d'orthographe commises lors de l'épreuve sur la connaissance active de la terminologie juridique sont comptées comme suit: une faute de caractère (y compris les fautes d'accent) par mot fourni dans la réponse n'est pas comptabilisée. A partir de deux fautes de caractère dans un même mot, la réponse est considérée comme incorrecte.

4. § 1^{er}. Si l'épreuve portant sur la connaissance écrite organisée conformément à l'article 6, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 13 mars 2007 susmentionné est informatisée, la répartition du nombre de questions par élément linguistique se fait comme suit: 30 questions "compréhension à l'audition - Ecouter" et 30 questions "compréhension de textes écrits - Lire".

§ 2. Pour réussir l'épreuve informatisée portant sur la connaissance écrite organisée conformément à l'article 6, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 13 mars 2007 susmentionné, le candidat doit répondre correctement à 5/10 des questions par élément linguistique.

5. § 1^{er}. Il ne peut être participé à l'épreuve orale prévue aux articles 4, § 2, 5, § 2 et 6, § 2, de l'arrêté royal du 13 mars 2007 susmentionné qu'après avoir réussi l'épreuve portant sur la connaissance écrite.

§ 2. Aucune dispense partielle ou totale par épreuve ou par partie d'épreuve ne sera accordée.

6. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 22 septembre 2008.

M. VAN HEMELRIJCK,
Administrateur délégué

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C - 2008/03399]

Huishoudelijk reglement van het Directiecomité van de Federale Overheidsdienst Financiën

Artikel 1. Het directiecomité vergadert op initiatief van de voorzitter.

De voorzitter wijst het lid van het directiecomité aan dat hem in geval van afwezigheid of van verhindering vervangt. Bij ontstentenis van dergelijke aanwijzing wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste lid, titularis van de managementfunctie 1.

Het secretariaat van het directiecomité wordt verzekerd door één of meer door de voorzitter aangewezen secretarissen.

Art. 2. De oproepingen gaan uit van de voorzitter; de dagorde der zitting en, desgevallend, bondige nota's van de op de dagorde ingeschreven punten worden er aangehecht; zij moeten de leden van het directiecomité uiterlijk twee volle dagen vóór de vergadering toekomen. Eens de oproeping verzonden, worden alle bescheiden of dossiers betreffende de erin opgenomen aangelegenheden ter beschikking van de leden gehouden.

Art. 3. Het lid van het directiecomité dat de vergaderingen niet kan bijwonen, kan zijn opmerkingen of adviezen schriftelijk meedelen aan de voorzitter, die ze ter kennis van de andere leden brengt vooraleer de discussie van de bedoelde aangelegenheden aan te vatten.

Art. 4. De voorzitter kan, naargelang van de dagorde, elke persoon uitnodigen van wie hij de aanwezigheid noodzakelijk acht.

Art. 5. 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 pariteit der stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Alle leden zijn ertoe gehouden de beslissingen en afspraken binnen het Comité, collegiaal en loyaal uit te voeren en te verdedigen.

Wanneer het comité adviserend optreedt worden de door de leden uitgebrachte adviezen in de notulen opgenomen en gehecht aan de voorstellen die ter beslissing aan de bevoegde overheidsinstantie worden voorgelegd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2008/03399]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction du Service public fédéral Finances

Article 1^{er}. Le comité de direction se réunit à l'initiative du président.

Le président désigne le membre du comité de direction qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. A défaut d'une telle désignation, la présidence est assurée par le membre, titulaire de la fonction de management 1, le plus âgé.

Le secrétariat du comité de direction est assuré par un ou plusieurs secrétaires désignés par le président.

Art. 2. Les convocations émanent du président; elles sont accompagnées de l'ordre du jour de la séance et, le cas échéant, de notes succinctes exposant les points portés à l'ordre du jour; elles doivent parvenir aux membres du comité de direction au plus tard deux jours francs avant la réunion. A partir de l'envoi de la convocation, tous documents ou dossiers relatifs aux questions qui y sont inscrites sont tenus à la disposition des membres.

Art. 3. Le membre du comité de direction qui ne peut participer à la réunion peut communiquer par écrit ses remarques ou avis au président, qui les porte à la connaissance des autres membres avant le début de la discussion sur les points visés.

Art. 4. Le président invite toute personne dont il estimera la présence utile, en fonction de l'ordre du jour.

Art. 5. 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.

Tous les membres sont tenus d'exécuter et de défendre collégialement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du Comité.

Les avis émis par les membres lorsque le comité agit à titre consultatif sont consignés au procès-verbal et accompagnent les propositions soumises à l'autorité compétente pour prendre la décision.

Het directiecomité kan geldig beraadslagen en stemmen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

Art. 6. Een exemplaar van het ontwerp van de notulen wordt toegezonden aan de leden.

Binnen de drie werkdagen vanaf de datum van ontvangst van het ontwerp van de notulen, delen de leden die de vergadering bijwoonden hun goedkeuring mede of maken schriftelijke opmerkingen. Bij gebrek aan een antwoord binnen de gestelde termijn wordt betrokkene geacht het ontwerp te hebben goedgekeurd. In geval van opmerkingen beslist de voorzitter over de eventuele aanpassing van de notulen.

Art. 7. De notulen der vergaderingen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris, na goedkeuring door de leden van het directiecomité.

Art. 8. De leden van het directiecomité kunnen bij het secretariaat steeds de archieven raadplegen.

Art. 9. De oproepingen en de agenda's van de vergaderingen worden in het Nederlands en in het Frans gesteld; de notulen worden opgemaakt in de taal van het dossier.

Art. 10. Overeenkomstig artikel 10, tweede lid, van het Statuut van het Rijkspersoneel, is het de leden van het Directiecomité, onder meer, verboden feiten en documenten bekend te maken die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen zolang er nog geen eindbeslissing is genomen; dit verbod geldt eveneens voor feiten en documenten die, wanneer zij bekend worden gemaakt, de belangen van de FOD Financiën kunnen schaden.

Brussel, 1 augustus 2008.

Le comité de direction peut valablement délibérer et voter si la majorité de ses membres sont présents.

Art. 6. Un exemplaire du projet de procès-verbal est envoyé aux membres.

Dans les trois jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de procès-verbal, les membres ayant assisté à la séance y marquent leur accord ou formulent des remarques par écrit. En cas d'absence de réponse dans le terme fixé, l'intéressé est présumé approuver le projet. En cas de remarques, le président décide de l'adaptation éventuelle du procès-verbal.

Art. 7. Le procès-verbal des séances est signé par le président et le secrétaire, après approbation par les membres du comité de direction.

Art. 8. Les membres du comité de direction peuvent à tout moment consulter les archives auprès du secrétariat.

Art. 9. Les convocations et les ordres du jour des séances sont rédigés en français et en néerlandais; les procès-verbaux sont rédigés dans la langue du dossier.

Art. 10. Conformément à l'article 10, alinéa 2, du Statut des agents de l'Etat, il est, entre autres, interdit aux membres du Comité de direction de révéler des faits et des documents qui ont trait à la préparation de toutes les décisions aussi longtemps qu'une décision finale n'a pas encore été prise; cette interdiction vaut également pour les faits et les documents qui, lorsqu'ils sont divulgués, peuvent porter préjudice aux intérêts du SPF Finances.

Bruxelles, le 1^{er} août 2008.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG**

[2008/13434]

**Rechterlijk Macht. — Arbeidsrechtbank te Nijvel
Arbeidsgerichten. — Aanstelling van plaatsvervangend magistraat**

Op 5 september 2008 werd de heer Peters, Pierre, rechter in sociale zaken, als werkgever, bij de arbeidsrechtbank te Nijvel, door de eerste voorzitter van deze rechtbank aangewezen om het ambt van plaatsvervangend magistraat uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**

[2008/13434]

**Pouvoir judiciaire. — Tribunal du travail de Nivelles
Juridictions du travail. — Désignation de magistrat suppléant**

Le 5 septembre 2008, M. Peters, Pierre, juge social au titre d'employeur, au tribunal du travail de Nivelles, a été désigné par le premier président de ce tribunal pour exercer les fonctions de magistrat suppléant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG**

[2008/13420]

**Rechterlijke Macht. — Arbeidshof te Luik
Arbeidsgerichten. — Aanstelling van plaatsvervangend magistraat**

Op 23 juni 2008 werd de heer Hiernaux, Claude, raadsheer in sociale zaken, als werkgever, bij het arbeidshof te Luik, door de eerste voorzitter van dit hof aangewezen om het ambt van plaatsvervangend magistraat uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**

[2008/13420]

**Pouvoir judiciaire. — Cour du travail de Liège
Juridictions du travail. — Désignation de magistrat suppléant**

Le 23 juin 2008, M. Hiernaux, Claude, conseiller social au titre d'employeur, à la cour du travail de Liège, a été désigné par le premier président de cette cour pour exercer les fonctions de magistrat suppléant jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'âge de 70 ans.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG**

[2008/13422]

**Rechterlijke Macht. — Arbeidshof te Bergen
Arbeidsgerichten. — Aanstelling van plaatsvervangend magistraat**

Op 16 juli 2008 werd Mevr. Discepoli-Niemczyk, Mariane, raadsheer in sociale zaken, als werkgever, bij het arbeidshof te Bergen, door de eerste voorzitter van dit hof aangewezen om het ambt van plaatsvervangend magistraat uit te oefenen tot zij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**

[2008/13422]

**Pouvoir judiciaire. — Cour du travail de Mons
Juridictions du travail. — Désignation de magistrat suppléant**

Le 16 juillet 2008, Mme Discepoli-Niemczyk, Mariane, conseiller social au titre d'employeur, à la cour du travail de Mons, a été désignée par le premier président de cette cour pour exercer les fonctions de magistrat suppléant jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'âge de 70 ans.