

- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrant pendant cinq ans à disposition de l'administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrant transmet annuellement à l'Office wallon des déchets une déclaration de collecte ou de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrant conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrant transmet à l'Office wallon des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. Si l'impétrant souhaite renoncer, en tout ou en partie, à la collecte ou au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets qui en prend acte.

Art. 11. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrant la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrant soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrant n'ait été entendu.

Art. 12. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 4 septembre 2009.

Ir A. HOUTAIN

AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

[C - 2009/02068]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction

Article 1^{er}. Le Président du Comité de direction assure le bon fonctionnement du Comité et en fait respecter le règlement; par ailleurs, il ouvre, dirige et clôt les débats.

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

Art. 2. Le Comité se réunit sur convocation du Président et ce au moins une fois par mois. Le Président convoque en outre le Comité soit d'initiative, soit à la demande d'au moins deux membres.

Art. 3. Le Président envoie aux membres la convocation accompagnée de l'ordre du jour et, le cas échéant, des documents concernant les points portés à l'ordre du jour.

Les convocations pour les réunions du Comité de direction doivent être en possession des membres au moins deux jours francs avant la réunion.

En cas d'absolue nécessité, le Président peut déroger à l'alinéa 2.

A partir de l'envoi de la convocation, tous les documents ou dossiers relatifs aux questions qui y sont inscrites sont tenus à la disposition des membres auprès du secrétaire.

Les réunions du Comité de direction ne sont pas publiques.

Le Comité de direction peut demander à certaines personnes qui, en raison de leurs compétences particulières, peuvent l'éclairer utilement sur un point de l'ordre du jour, de participer, sans voix ni délibérative, ni consultative, à la totalité ou à une partie de la réunion et ceci à l'exclusion des délibérations concernant des dossiers individuels.

Art. 4. Le Président établit l'ordre du jour. Le membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour, après réception de la convocation, le communique au Président avant la réunion.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE

[C - 2009/02068]

Huishoudelijk reglement van het Directiecomité

Artikel 1. De Voorzitter van het Directiecomité staat in voor de goede werking van het Comité, doet het reglement naleven, opent, leidt en besluit de besprekingen.

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

Art. 2. Het Comité vergadert op uitnodiging van de Voorzitter ten minste eenmaal per maand. Bovendien roept de Voorzitter het Comité bij elkaar op eigen initiatief of op aanvraag van ten minste twee leden.

Art. 3. De Voorzitter stuurt de uitnodiging aan de leden samen met de agenda en desgevallend met de bescheiden betreffende de te bespreken agendapunten.

De uitnodigingen voor de vergaderingen van het Directiecomité dienen ten minste twee volle dagen vóór de vergaderingen in het bezit van de leden te zijn.

Wanneer het absoluut noodzakelijk is, kan de Voorzitter afwijken van het tweede lid.

Eens de uitnodiging verzonden is, worden alle bescheiden of dossiers betreffende de erin opgenomen aangelegenheden bij de secretaris ter beschikking van de leden gehouden.

De vergaderingen van het Directiecomité zijn niet openbaar.

Het Directiecomité kan aan bepaalde personen, die het Comité door hun deskundigheid nuttige uitleg over een punt van de agenda kunnen verschaffen, vragen om, zonder beslissende noch raadgevende stem, aan de volledige vergadering of een deel ervan deel te nemen, met uitzondering van de beraadslagingen over individuele dossiers.

Art. 4. De Voorzitter stelt de agenda op. 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.

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.

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

Au cas où un ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne peuvent pas être traités lors de la réunion du Comité de direction, ils sont inscrits à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

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

Art. 5. Le Comité ne peut valablement délibérer que si la majorité des responsables des services opérationnels, en l'occurrence, le Président, les directeurs généraux et le directeur du service d'encadrement ICT, est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, le Comité peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Art. 6. 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 parité des suffrages, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions à portée individuelle sont prises au scrutin secret.

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

Le Comité de direction peut désigner un ou plusieurs de ses membres pour assurer l'exécution de l'une de ses décisions.

Art. 7. Le Président désigne un secrétaire chargé de préparer les réunions, d'acter les délibérations du Comité et de rédiger les procès-verbaux.

Art. 8. Le projet de procès-verbal est soumis à l'approbation des membres soit lors d'une réunion suivante, soit par procédure écrite.

En cas de remarque, l'approbation du procès-verbal est mise à l'ordre du jour de la plus prochaine séance.

Après approbation par les membres du Comité de direction, le procès-verbal est signé par le Président ou, en l'absence de ce dernier, par son remplaçant – en application de l'article 1^{er} – ainsi que par le secrétaire, et est envoyé à tous les membres du Comité.

Sans préjudice de l'application de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration, et, dans le cadre des promotions dans le niveau 1, de l'article 26bis de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, les procès-verbaux et leurs extraits sont confidentiels, sauf décision contraire du Comité de direction.

Le procès-verbal original est conservé par le secrétaire.

Les membres du Comité de direction ainsi que les instances de contrôle peuvent à tout moment consulter les archives auprès du secrétaire.

Art. 9. La convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal sont rédigés en français et en néerlandais. Les documents soumis aux délibérations du Comité sont rédigés dans la langue de leur auteur.

Art. 10. Le Président, les membres et toute personne associée aux activités du Comité de direction sont liés par le secret en ce qui concerne les débats et les délibérations, ainsi que pour toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

Art. 11. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Approuvé par le Comité de direction le 2 septembre 2009.

Le Président,
Jan DEPREST

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.

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

Wanneer een of meer punten van de agenda niet tijdens de vergadering van het Directiecomité behandeld kunnen worden, worden ze op de agenda van een volgende vergadering ingeschreven.

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

Art. 5. Het Comité kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de verantwoordelijken van de operationele diensten, namelijk de Voorzitter, de directeurs-generaal en de directeur van de stafdienst ICT, aanwezig is. Indien dat quorum niet bereikt wordt, kan het Comité, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda ongeacht het aantal aanwezige leden.

Art. 6. 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.

De beslissingen over individuele personen worden genomen bij geheime stemming.

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

Het Directiecomité kan een of meerdere van zijn leden aanstellen om de uitvoering van een van zijn beslissingen te verzekeren.

Art. 7. De Voorzitter duidt een secretaris aan, die belast wordt met de voorbereiding van de vergaderingen, het akteren van de beraadslagingen van het Comité en het opstellen van de notulen.

Art. 8. De ontwerpnotulen worden, hetzij in een volgende vergadering, hetzij in een schriftelijke procedure ter goedkeuring aan de leden voorgelegd.

In geval van opmerkingen, wordt de goedkeuring van de notulen aan de agenda van de eerstvolgende vergadering toegevoegd.

Na goedkeuring door de leden van het Directiecomité worden de notulen ondertekend door de Voorzitter en, bij afwezigheid hiervan, door zijn vervanger met toepassing van Artikel 1, alsook door de secretaris, en worden ze verzonden naar alle leden van het Comité.

Onverminderd de toepassing van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur en, in het raam van de bevorderingen in niveau 1, van artikel 26bis van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel, hebben de notulen en hun uittreksels een vertrouwelijk karakter, behoudens tegengestelde beslissing vanwege het Directiecomité.

De originele versie van de notulen wordt bewaard door de secretaris.

De leden van het Directiecomité alsook de controlerende instanties kunnen bij de secretaris steeds de archieven raadplegen.

Art. 9. De uitnodiging, de agenda en de notulen worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans. De bescheiden die aan de beraadslagingen van het Comité worden voorgelegd zijn opgesteld in de taal van hun auteur.

Art. 10. De Voorzitter, de leden en iedere persoon die betrokken is bij de werkzaamheden van het Directiecomité zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, beraadslagingen en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

Art. 11. Het huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Goedgekeurd door het Directiecomité op 2 september 2009.

De Voorzitter,
Jan DEPREST