

— het zich vijandig opstelt of deel uitmaakt van een instelling of een vereniging die zich vijandig opstelt t.o.v. de democratische principes zoals vermeld in het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, in de Grondwet, in de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme en xenofobie ingegeven daden of in de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.

De voorzitter van de Commissie geeft het secretariaat onmiddellijk kennis van de beslissing van de Commissie waarbij ze een lid als ontslagnemend beschouwt.

Er wordt ambtshalve een einde gemaakt aan het mandaat van een lid van een Commissie wanneer betrokkene niet langer vertegenwoordiger is van de overheid of de vereniging die zijn kandidatuur heeft voorgedragen of de hoedanigheid verliest krachtens welke het werd aangewezen. Zodra het secretariaat kennis heeft van het feit dat de vertegenwoordiging ophoudt, brengt het betrokkene, de voorzitter van de Commissie en de Waalse Regering daarvan op de hoogte.

15. Preventie van belangenconflicten.

Het is elk lid verboden te beraadslagen over onderwerpen waarbij het een rechtstreeks of onrechtstreeks, patrimoniaal of persoonlijk belang heeft. Het vertegenwoordigen van de belangen van de entiteit die het lid binnen de Commissie heeft voorgedragen of aangewezen wordt niet als een persoonlijk of onrechtstreeks belang beschouwd.

Indien de realiteit van een belang van een lid betwist wordt, beraadslaagt de Commissie hierover in afwezigheid van dat lid en gaat zij tot de stemming over.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de zitting.

16. Terughoudendheidsplicht.

De leden van de Raad, de deskundigen, alsook elke persoon die de vergaderingen van de Commissie of van een werkgroep bijwoont, zijn, wat de debatten en stemmingen van de Commissie betreft, gehouden tot een algemene terughoudendheidsplicht in de uitoefening van hun opdracht.

De grootste vertrouwelijkheid wordt in acht genomen voor de dossiers betreffende natuurlijke personen en/of instellingen.

17. Jaarverslag.

De Commissie legt jaarlijks op 30 april een activiteitenverslag aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" over.

Het jaarverslag gaat vergezeld van de lijst van de aanwezige, eventueel geëxcludeerde of afwezige leden.

Onder andere op basis van dat verslag maakt de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" een globaal activiteitenverslag op tegen het einde van de maand september van het jaar na dat waarop het betrekking heeft.

Dat verslag wordt ter inzage gelegd op de internetsite van het "DG05".

18. Varia.

Elk huishoudelijk vraagstuk waarin dit reglement niet voorziet, zal al naar gelang van het geval en voor genoemd geval bij meerderheid van stemmen beslecht worden.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2011/202094]

Règlement d'ordre intérieur de la Commission d'avis sur les recours en matière d'action sociale et de santé

1. Préparation des réunions.

Le secrétariat de la Commission (ci-après, le secrétariat) est chargé de la préparation des réunions en collaboration avec le président de la Commission.

Les recours sont réceptionnés par le secrétariat.

Si le recours a été introduit dans les formes et les délais requis, le secrétariat le transmet immédiatement au service compétent de l'administration qui a quinze jours ouvrables pour communiquer une note d'argumentation et les pièces utiles du dossier.

Le délai de trente-cinq jours visé à l'article 3, § 1^{er}, 10^o du décret-cadre du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution, court à partir de la date à laquelle le secrétariat est en possession d'une demande d'avis complète, c'est-à-dire lorsque le secrétariat est en possession de la note de l'administration ou en l'absence de note dans le délai imparti.

Les demandes d'avis complètes sont adressées au président (ou, lorsqu'il est empêché, au vice-président), avec une proposition d'ordre du jour.

2. Réunion de la Commission.

La date, l'heure et l'ordre du jour des séances sont fixés par le président (ou, lorsqu'il est empêché, par le vice-président).

Les réunions ont lieu au siège de la DG05, dans les locaux précisés dans la convocation.

Dans des cas exceptionnels, elle peut se réunir en tout autre lieu.

La Commission se réunit, au besoin, les 1^{er} et/ou 3^e mardi de chaque mois. La réunion est confirmée par courrier électronique au moins dix jours avant la date fixée.

Au début de chaque année civile, la Commission fixe le calendrier des réunions ordinaires.

Au début de chaque séance, les membres signent la feuille de présence.

Les feuilles de présence ainsi complétées constituent la référence officielle pour l'octroi des jetons de présence et des frais de déplacement.

3. Convocation.

La Commission est convoquée par courrier par le président (ou, lorsqu'il est empêché, par le vice-président). Le président (ou, lorsqu'il est empêché, le vice-président) peut mandater le secrétariat afin de signer pour ordre la convocation aux réunions et les ordres du jour.

A la demande d'un tiers des membres, la Commission est également convoquée selon la procédure décrite à l'alinéa qui précède.

Les convocations aux séances contiennent le lieu, la date et l'heure de la réunion, et sont accompagnées de l'ordre du jour et des documents y afférents.

Elles sont adressées à chaque membre effectif et suppléant de la Commission au plus tard quatre jours ouvrables avant la date de la réunion. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

Les membres suppléants disposent des mêmes documents afférents aux réunions de la Commission que les membres effectifs. Ces documents sont transmis aux membres suppléants concomitamment à leur transmission aux membres effectifs.

Les convocations, l'ordre du jour et les dossiers y afférents sont transmis aux membres effectifs et aux membres suppléants sur support papier et/ou par courriel à l'adresse notifiée par les membres.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les documents afférents à la réunion pourront également être mis à la disposition des membres de la Commission sur un serveur sécurisé.

4. Suppléances, absences et procurations.

Le membre empêché d'assister à la réunion de la Commission en informe son suppléant ainsi que le secrétariat de la Commission dans les plus brefs délais.

Il ne peut être donné aucune procuration.

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

5. Quorum de présence.

Seuls le président, le vice-président, les autres membres ou leurs suppléants ont voix délibérative.

La commission peut délibérer et voter valablement si au moins le président ou le vice-président et trois membres ou leurs suppléants, sont présents.

Les réunions ne peuvent être tenues qu'en présence du président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, du vice-président.

Lorsque le quorum de présence n'est pas rencontré, une nouvelle réunion peut être convoquée, dans les huit jours ouvrables au plus tard, et au plus tôt 24 heures après la réunion où le quorum n'a pu être atteint, afin de délibérer sur le même ordre du jour.

En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit.

Lors d'une deuxième convocation, il peut être délibéré valablement quel que soit le nombre de présents.

6. Présidence des réunions.

A défaut de la présence du président, la réunion est présidée par le vice-président.

Le président de la séance ouvre et clos les débats. Il présente les points de l'ordre du jour.

Il attribue la parole aux membres dans l'ordre des demandes.

7. Vote.

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour joints à la convocation peuvent être valablement soumis à la délibération.

Toutefois, la Commission peut, à la majorité des deux tiers des membres présents, décider qu'une question urgente peut être mise à l'ordre du jour.

Les votes ont lieu à main levée et les décisions sont prises à la majorité simple, compte non tenu des abstentions. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

A la demande d'un tiers des membres présents, il peut être procédé à un vote secret.

En ce cas, le secrétariat distribue un bulletin de vote à chaque membre.

Le président de la séance et deux membres procèdent au dépouillement.

Il peut également être décidé par la Commission que certaines catégories de décisions se prennent par vote secret.

Le président de la séance peut, lorsqu'il le juge opportun, suspendre la délibération. En ce cas, il devra remettre à l'ordre du jour de la plus prochaine séance la question sur laquelle la Commission ne s'est pas prononcée.

A l'exception des auditions prévues par la procédure relative aux recours, les réunions de la Commission ont lieu à huis clos. Les personnes auditionnées se retirent dès que l'audition est terminée. Les débats de la Commission ne débutent qu'une fois les auditions relatives au dossier clôturées.

Le contenu des délibérations et des documents est strictement confidentiel.

8. Approbation du procès-verbal.

Le procès-verbal comprend :

- le nom des membres présents, absents ou excusés;
- l'ordre du jour;
- les votes ayant eu lieu;
- les projets d'avis et les décisions prises.

Après la tenue de chaque réunion de la Commission, le secrétariat prépare le projet de procès-verbal.

Il est signé par le président de séance et par le secrétariat.

Ce projet est soumis à l'approbation de la Commission lors de sa réunion suivante.

Si des remarques sont émises et adoptées, elles sont consignées dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles ont été formulées.

Sur la décision du président de séance, notamment lorsque le respect des délais visés au point 11 ci-après l'impose, le projet de procès-verbal est transmis par voie électronique aux membres sans délai après la tenue de la Commission.

Sauf autre délai approuvé dans le cadre des travaux, les membres disposent alors d'un délai de deux jours ouvrables pour formuler des observations écrites et motivées auprès du secrétariat à propos du projet de procès-verbal, délai au terme duquel le président de séance et le secrétariat les signe en l'absence d'observation.

S'il y a des observations écrites et motivées d'un ou plusieurs membres, et que ces observations ne peuvent être rencontrées par le président ou le secrétariat, les parties du procès-verbal contestées sont soumises à la prochaine Commission. Le procès-verbal peut, pour ce qui concerne les autres points non contestés, être signé par le président de séance et le secrétariat.

La Commission peut, dans les cas d'urgence motivée, approuver séance tenante tout ou partie du procès-verbal rédigé en séance.

Les avis de la Commission, découlant des décisions prises par la Commission et consignées dans le procès-verbal de la réunion, sont élaborés par le secrétariat, en collaboration avec le président.

Le président signe les avis qui seront transmis.

9. Procédure écrite.

Sur décision du président (ou, lorsqu'il est empêché, du vice-président), en cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, l'avis de la Commission peut être remis selon une procédure écrite entre les membres, nonobstant les règles qui précèdent.

La procédure écrite se fait sur la base d'un projet de procès-verbal comprenant :

- l'ordre du jour;
- les projets d'avis et de décisions.

Sauf délai spécifique mentionné lors de la transmission du projet de procès-verbal, les projets sont transmis par voie électronique et, pour les membres qui en font la demande expresse, par voie postale, aux membres qui disposent d'un délai de quatre jours ouvrables pour formuler des observations écrites et motivées auprès du secrétariat à propos du projet de procès-verbal, délai au terme duquel le président et le secrétariat les signe.

Les membres qui n'ont pas formulé d'observations à la demande sont considérés comme s'étant abstenu.

S'il y a des observations d'un ou plusieurs membres, et que ces observations ne peuvent être rencontrées par le président ou le secrétariat, les parties du procès-verbal contestées sont soumises à la prochaine Commission. Le procès-verbal peut, pour ce qui concerne les autres points non contestés, être signé par le président et le secrétariat.

10. Conservation du procès-verbal et des documents afférents aux réunions.

Les procès-verbaux sont conservés au secrétariat, de même que les documents afférents.

11. Délai de remise des avis et transmission aux autorités.

La Commission donne son avis dans les trente-cinq jours, à partir de la date de transmission de l'ordre du jour aux membres.

Ce délai peut être ramené à dix jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé par le Gouvernement, selon l'origine de la demande.

Le président apprécie avec le secrétariat de l'importance ou de la complexité de la demande d'avis et introduit, le cas échéant, une demande de prolongation du délai auprès du Gouvernement.

A défaut d'avis dans le délai imparti, il peut être passé outre.

La Commission d'avis sur les recours rend son avis motivé à la DG05 ou à l'AWIPH.

L'avis motivé de la Commission d'avis sur les recours est notifié à la partie requérante dans les quinze jours après que l'avis a été rendu.

12. Démission des membres.

Est réputé démissionnaire, sur décision de la Commission, le membre :

— qui a été absent de manière non justifiée à plus de trois réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;

— qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;

— qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celles qui résultent du présent règlement d'ordre intérieur;

— qui marque une hostilité ou est membre d'un organisme ou d'une association qui marque une hostilité vis-à-vis des principes de la démocratie tels qu'énoncés par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.

Le président de la Commission informe le secrétariat sous les plus brefs délais de la décision prise par la Commission de réputer démissionnaire un membre.

13. Prévention des conflits d'intérêt.

Il est interdit à tout membre de délibérer sur des objets pour lesquels il a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel ainsi que pour des dossiers pour lesquels il serait intervenu de manière directe ou indirecte et à quelque titre que ce soit.

Au cas où la réalité d'un intérêt dans le chef d'un membre est contestée, la Commission en délibère hors de la présence de ce membre et procède au vote.

En cas de parité des voix, la décision appartient au président de séance.

14. Devoir de réserve.

Il est fait référence à l'article 458 du Code pénal en ce qui concerne les travaux de la Commission d'avis sur les recours.

Les membres de la Commission sont tenus à un devoir général de réserve dans l'exercice de leur mission, quant aux débats et votes de la Commission.

La plus stricte confidentialité sera observée quant aux dossiers concernant des personnes physiques et/ou des institutions.

15. Rapport annuel.

La Commission remet au Gouvernement et au Parlement wallon un rapport d'activités pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Ce rapport est rendu consultable sur le site internet de la DG05.

16. Divers.

Toute question d'ordre intérieur non prévue au présent règlement sera tranchée au cas par cas et pour ledit cas, à la majorité des voix.

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2011/202094]

**Huishoudelijk reglement van de "Commission d'avis sur les recours en matière d'action sociale et de santé"
(Adviescommissie voor beroepen inzake sociale actie en gezondheid)**

1. Voorbereiding van de vergaderingen.

Het secretariaat van de Commissie (hierna het secretariaat) wordt belast met de voorbereiding van de vergaderingen in samenwerking met de voorzitter van de Commissie.

De beroepen worden door het secretariaat in ontvangst genomen.

Indien het beroep volgens de vereiste vorm en binnen de voorgeschreven termijnen ingediend wordt, maakt het secretariaat het onmiddellijk over aan de bevoegde dienst van de administratie, die over vijftien werkdagen beschikt om een argumentatienota en de nuttige stukken van het dossier over te maken.

De termijn van vijftendertig dagen bedoeld in artikel 3, § 1, 10°, van het kader-decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie voor de aangelegenheden geregeld krachtens artikel 138 van de Grondwet gaat in op de datum waarop het secretariaat in het bezit is van een volledige adviesaanvraag, m.a.w. wanneer het secretariaat in het bezit is van de nota van de administratie of bij gebrek aan nota binnen de toegestane termijn.

De volledige adviesaanvragen worden gericht aan de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, aan de ondervoorzitter), samen met een agendavoorstel.

2. Vergadering van de Commissie.

De datum, het uur en de agenda van de vergaderingen worden bepaald door de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, door de ondervoorzitter).

De vergaderingen worden gehouden op de zetel van het "DG05", in de lokalen vermeld in de oproeping.

In uitzonderlijke gevallen kunnen ze op om het even welke plaats gehouden worden.

De Commissie vergadert desnoods de 1e en/of 3e dinsdag van elke maand. De vergadering wordt minstens tien dagen vóór de vastgelegde datum per e-mail bevestigd.

Aan het begin van elk burgerlijk jaar legt de Commissie de kalender van de gewone vergaderingen vast.

Aan het begin van elke vergadering ondertekenen de leden de presentielijst.

De aldus ingevulde presentielijsten gelden als officiële referentie voor de toekenning van presentiegelden en verplaatsingskostenvergoedingen.

3. Oproeping.

De Commissie wordt per post bijeengeroepen door de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, door ondervoorzitter). De voorzitter (of, indien hij verhinderd is, de ondervoorzitter) kan het secretariaat volmacht geven om de oproeping voor de vergaderingen en de agenda's in opdracht te tekenen.

Op verzoek van één derde van de leden wordt de Commissie ook opgeroepen volgens de procedure omschreven in het vorige lid.

De oproepingen voor de vergaderingen vermelden de plaats, de datum en het uur van de vergadering en gaan vergezeld van de agenda en de desbetreffende stukken.

Ze worden uiterlijk vier werkdagen vóór de datum van de vergadering aan elk gewoon en elk plaatsvervangend lid van de Commissie gericht. In geval van behoorlijk gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan die termijn ingekort worden.

De plaatsvervangende leden beschikken over dezelfde stukken betreffende de vergaderingen van de Commissie als de gewone leden. Die stukken worden gelijktijdig aan de plaatsvervangende en aan de gewone leden overgemaakt.

De oproepingen, de agenda en de desbetreffende stukken worden op papier en/of per e-mail naar de gewone en plaatsvervangende leden gestuurd op het adres dat ze opgegeven hebben.

In afwijking van het vorige lid kunnen de stukken die de vergadering betreffen ook op een beveiligde server ter inzage gelegd worden van de leden van de Commissie.

4. Plaatsvervangingen, afwezigheden en volmachten.

Een lid dat de vergadering van de Commissie niet kan bijwonen, verwittigt onmiddellijk zijn plaatsvervanger, alsook het secretariaat van de Commissie.

Er mag geen volmacht gegeven worden.

Een plaatsvervangend lid mag slechts zitting hebben indien het gewoon lid dat het vervangt afwezig is.

5. Aanwezigheidsquorum.

Alleen de voorzitter, de ondervoorzitter, de overige leden of hun plaatsvervangers zijn stemgerechtigd.

De commissie kan rechtsgeldig beraadslagen en stemmen indien op zijn minst de voorzitter of de ondervoorzitter en drie leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn.

De vergaderingen kunnen slechts in aanwezigheid van de voorzitter plaatsvinden of, indien hij verhinderd is, in aanwezigheid van de ondervoorzitter.

Wanneer het aanwezigheidsquorum niet bereikt is, kan een nieuwe vergadering bijeengeroepen worden uiterlijk binnen acht werkdagen en ten vroegste vierentwintig uren na de vergadering waarvoor het quorum niet bereikt kon worden, om over dezelfde agenda te beraadslagen.

In geval van behoorlijk gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan die termijn ingekort worden.

Bij een tweede bijeenroeping kan er rechtsgeldig beraadslaagd worden, ongeacht het aantal aanwezigen.

6. Voorzitterschap van de vergaderingen.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door de ondervoorzitter.

De voorzitter van de vergadering opent en sluit de debatten. Hij geeft kennis van de agendapunten.

Hij geeft het woord aan de leden in de volgorde van de aanvragen.

7. Stemming.

Enkel de geagendeerde punten die bij de oproeping zijn gevoegd, kunnen rechtsgeldig aan de beraadslaging onderworpen worden.

De Commissie kan evenwel bij een meerderheid van twee derde van de aanwezige leden beslissen dat een dringend punt op de agenda geplaatst wordt.

Er wordt bij handopsteken gestemd en de beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen, waarbij geen rekening met onthoudingen wordt gehouden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Op verzoek van één derde van de aanwezige leden kan tot een geheime stemming overgegaan worden.

In dat geval verschaft het secretariaat elk lid een stembiljet.

De stemmen worden geteld door de voorzitter van de zitting en door twee leden.

De Commissie kan ook beslissen dat bepaalde beslissingen bij geheime stemming genomen worden.

De voorzitter van de zitting kan de beraadslaging opschorren indien hij zulks geschikt acht. In dat geval moet hij het punt waarover de Commissie zich niet uitgesproken heeft op de agenda van de eerstkomende vergadering plaatsen.

Met uitzondering van de verhoren waarin de procedure inzake beroepen voorziet, worden de vergaderingen van de Commissie met gesloten deuren gehouden. De verhoorde personen trekken zich terug zodra het verhoor beëindigd is. De debatten van de Commissie vangen pas aan na afsluiting van de verhoren die het dossier betreffen.

De inhoud van de beraadslagingen en stukken is vertrouwelijk.

8. Goedkeuring van de notulen.

De notulen bevatten :

— de naam van de aanwezige, afwezige of geëxuseerde leden;

— de agenda;

— de stemmingen die plaatsgevonden hebben;

— de ontwerpen van advies en de getroffen beslissingen.

Na elke vergadering van de Commissie bereidt het secretariaat het ontwerp van notulen voor.

Het wordt door de voorzitter van de zitting en door het secretariaat ondertekend.

Dat ontwerp wordt op de volgende vergadering van de Commissie aan zijn goedkeuring onderworpen.

Opmerkingen die geuit en aangenomen worden, worden opgenomen in de notulen van de zitting in de loop waarvan ze geformuleerd werden.

Bij beslissing van de voorzitter van de zitting wordt het ontwerp van notulen onmiddellijk na de vergadering van de Commissie langs de elektronische weg aan de leden overgemaakt, met name wanneer de termijnen bedoeld in punt 11 hierna in acht genomen moeten worden.

Behalve goedkeuring van een andere termijn in het kader van de werkzaamheden, beschikken de leden over een termijn van twee werkdagen om schriftelijke en gemotiveerde opmerkingen i.v.m. het ontwerp van notulen aan het secretariaat te richten. Bij gebrek aan opmerkingen na afloop van die termijn worden ze door de voorzitter van de vergadering en het secretariaat ondertekend.

Indien één of meer leden schriftelijke en gemotiveerde opmerkingen indienen waaraan de voorzitter van de zitting of het secretariaat niet tegemoet kunnen komen, worden de betwiste delen van de notulen op de volgende vergadering van de Commissie overgelegd. Wat de overige onbetwiste punten betreft, kunnen de notulen door de voorzitter van de zitting en het secretariaat ondertekend worden.

In geval van gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan de Commissie een deel of het geheel van de tijdens de vergadering opgestelde notulen onmiddellijk goedkeuren.

De adviezen van de Commissie, die voortvloeien uit de beslissingen van de Commissie en die in de notulen van de vergadering opgenomen worden, worden in samenwerking met de voorzitter door het secretariaat opgesteld.

De voorzitter ondertekent de adviezen die overgemaakt zullen worden.

9. Schriftelijke procedure.

Bij beslissing van de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, van de ondervoorzitter), kan het advies van de Commissie, in geval van dringende noodzakelijkheid of onder speciaal gemotiveerde omstandigheden, volgens een schriftelijke procedure onder de leden uitgebracht worden, niettegenstaande de regels die voorafgaan.

De schriftelijke procedure is gegrond op een ontwerp van notulen bevattende :

— de agenda;

— de ontwerpen van advies en van beslissingen.

Behalve melding van een specifieke termijn bij het overmaken van het ontwerp van notulen, worden de ontwerpen langs de elektronische weg en op uitdrukkelijk verzoek per post overgemaakt aan de leden, die beschikken over vier werkdagen om schriftelijke en gemotiveerde opmerkingen i.v.m. het ontwerp van notulen aan het secretariaat te richten. Bij gebrek aan opmerkingen na afloop van die termijn worden ze door de voorzitter en het secretariaat ondertekend.

De leden die geen opmerkingen i.v.m. de aanvraag hebben geformuleerd worden geacht zich te hebben onthouden.

Indien één of meer leden opmerkingen indienen waaraan de voorzitter of het secretariaat niet tegemoet kunnen komen, worden de betwiste delen van de notulen op de volgende vergadering van de Commissie overgelegd. Wat de overige onbetwiste punten betreft, kunnen de notulen door de voorzitter en het secretariaat ondertekend worden.

10. Bewaring van de notulen en van de stukken betreffende de vergaderingen.

De notulen, alsook de desbetreffende stukken, worden op het secretariaat bewaard.

11. Termijn voor het uitbrengen van adviezen en overmaking aan de overheid.

De Commissie geeft advies binnen vijftientig dagen, te rekenen van de datum waarop de agenda aan de leden overgemaakt wordt.

Die termijn kan tot tien dagen ingekort worden of door de Regering verlengd worden als de vraag bijzonder belangrijk of complex is, al naar gelang van de herkomst van de aanvraag.

De voorzitter oordeelt met het secretariaat over het belang of de complexiteit van de adviesaanvraag en richt desgevallend een verzoek om verlenging van de termijn aan de Regering.

Bij gebrek aan adviesverlening binnen de toegestane termijn wordt de procedure voortgezet.

De Adviescommissie voor beroepen brengt haar gemotiveerd advies aan het "DG05" of aan het "AWIPH".

Het gemotiveerd advies van de Adviescommissie voor beroepen wordt aan de verzoekende partij meegedeeld binnen vijftien dagen nadat het advies is uitgebracht.

12. Ontslag van de leden.

Bij beslissing van de Commissie wordt een lid geacht ontslagnemend te zijn indien :

— het zonder rechtvaardiging afwezig is geweest op meer dan drie achtereenvolgende vergaderingen waarvoor het regelmatig werd opgeroepen;

— het onder medische reden afwezig is geweest op de helft van de in de loop van de laatste twaalf maanden gehouden vergaderingen waarvoor het regelmatig werd opgeroepen;

— het zich niet houdt aan de vertrouwelijke aard van de beraadslagingen of stukken wanneer die erkend is overeenkomstig de wettelijke of reglementaire bepalingen, met inbegrip van de bepalingen waarin dit huishoudelijk reglement voorziet;

— het zich vijandig opstelt of deel uitmaakt van een instelling of een vereniging die zich vijandig opstelt t.o.v. de democratische principes zoals vermeld in het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, in de Grondwet, in de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme en xenofobie ingegeven daden of in de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.

De voorzitter van de Commissie geeft het secretariaat onmiddellijk kennis van de beslissing van de Commissie waarbij ze een lid als ontslagnemend beschouwt.

13. Preventie van belangenconflicten.

Het is elk lid verboden te beraadslagen over onderwerpen waarbij het een rechtstreeks of onrechtstreeks, patrimoniaal of persoonlijk belang heeft, alsook over dossiers waarvoor het rechtstreeks of onrechtstreeks en in om het even welke hoedanigheid tussengekomen zou zijn.

Indien de realiteit van een belang van een lid betwist wordt, beraadslagt de Commissie hierover in afwezigheid van dat lid en gaat zij tot de stemming over.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de zitting.

14. Terughoudendheidsplicht.

Wat betreft de werkzaamheden van de Adviescommissie voor beroepen wordt verwezen naar artikel 458 van het Strafwetboek.

De leden van de Commissie en de deskundigen zijn gehouden tot een algemene terughoudendheidsplicht in de uitoefening van hun opdrachten.

De grootste vertrouwelijkheid wordt in acht genomen voor de dossiers betreffende natuurlijke personen en/of instellingen.

15. Jaarverslag.

De Commissie legt een activiteitenverslag aan de Regering en aan het Waals Parlement over tegen het einde van de maand september van het jaar na dat waarop het betrekking heeft.

Dat verslag wordt ter inzage gelegd op de internetsite van het "DG05".

16. Varia.

Elk huishoudelijk vraagstuk waarin dit reglement niet voorziet, zal al naar gelang van het geval en voor genoemd geval bij meerderheid van stemmen beslecht worden.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2011/31182]

Contrat de gestion entre le Fonds du logement de la Région de Bruxelles-Capitale et le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale

IDENTIFICATION DES PARTIES

Ce contrat est conclu entre :

La Région de Bruxelles-Capitale, ci-après dénommée la Région, représentée par la Ministre et le Secrétaire d'Etat en charge du logement;

et

Le Fonds du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale, SCRL, ci-après dénommé le Fonds, représenté par la présidente et la vice-présidente du conseil d'administration;

ci-après dénommés ensemble les parties.

1. PREAMBULE

1.1. Ce contrat de gestion s'inscrit dans le cadre des missions fondamentales du Fonds, du Code du Logement, de la déclaration politique générale du présent Gouvernement, de tout autre objectif fixé entre les parties ainsi que dans le cadre de l'ordonnance et des arrêtés suivants, à savoir :

— l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 2 mai 1996 déterminant les modalités de l'intervention à charge du budget de la Région de Bruxelles-Capitale auprès du Fonds du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale;

— l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 2 octobre 1997, fusionnant dans les écritures du Fonds du Logement des Familles de la Région de Bruxelles-Capitale, les comptes internes dénommés fonds B2, B3, B4 et B5;

— l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 mars 2008 relatif à l'utilisation, par le Fonds du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale, des capitaux provenant du fonds B2, pour ses opérations générales de prêts hypothécaires;

MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2011/31182]

Beheersovereenkomst tussen het woningfonds van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Brusselse Hoofdstedelijke Regering

IDENTIFICATIE VAN DE PARTIJEN

Deze overeenkomst wordt gesloten tussen :

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, hierna 'het Gewest' genoemd, vertegenwoordigd door de Minister en de Staatssecretaris belast met Huisvesting;

en

Het Woningfonds van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, CVBA, hierna 'het Fonds' genoemd, vertegenwoordigd door de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad van bestuur;

hierna samen 'de partijen' worden genoemd.

1° INLEIDING

1.1. Deze beheersovereenkomst kadert binnen de kerntaken van het Fonds, de Huisvestingscode, de algemene beleidsverklaring van de huidige Regering, elke andere doelstelling die tussen de partijen werd vastgelegd, alsook binnen de bepalingen van de hieronder genoemde ordonnantie en besluiten :

— ordonnantie van 16 juli 1998 houdende organisatie van de toekenning door het Gewest van een toelage voor de samenstelling van een huurwaarborg inzake huisvesting;

— besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 2 mei 1996 tot vaststelling van de wijze van toekenning van de tussenkomst ten laste van de begroting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het Woningfonds van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

— besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 2 oktober 1997 tot fusie van de interne rekeningen genaamd fonds B2, B3, B4 en B5, in de boeken van het Woningfonds van de Gezinnen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;