

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C – 2012/14387]

Vervoer van gevaarlijke goederen over de weg en per spoor
Bericht

Dit bericht vernietigt het bericht van 10 augustus 2000 betreffende de classificatie van de waterbezoedelende stoffen.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C – 2012/14387]

Transport de marchandises dangereuses par route et par rail
Avis

Cet avis annule l'avis du 10 août 2000 concernant la classification des polluants aquatiques.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2012/205157]

Rechterlijke Macht

Arbeidshof te Antwerpen

Het hof, verenigd in algemene vergadering op 25 april 2012, heeft Mevr. Adriaensens, M., raadsheer in het arbeidshof te Antwerpen, aangewezen tot kamervoorzitter in dit hof, voor een termijn van drie jaar met ingang van 3 september 2012.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2012/205157]

Pouvoir judiciaire

Cour du travail d'Anvers

La cour, réunie en assemblée générale le 25 avril 2012, a désigné Mme Adriaensens, M., conseiller à la cour du travail d'Anvers, comme président de chambre à cette cour, pour une période de trois ans prenant cours le 3 septembre 2012.

PROGRAMMATORISCHE
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

[C – 2012/21117]

27 JANUARI 2012. — Huishoudelijk reglement van de jury voor de loopbaan van het wetenschappelijk personeel van het Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen

Artikel 1. De jury vergadert op de zetel van de instelling en kan beslissen om occasioneel op een andere locatie te vergaderen. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter die beslissing nemen op voorwaarde dat zij met redenen is omkleed.

Art. 2. De jury komt samen op initiatief van de voorzitter. De oproepingsbrief bevat datum, dag, uur en plaats van de vergadering alsook de agenda ervan.

Art. 3. De voorzitter stuurt samen met de uitnodiging de agenda en de dossiers betreffende de te bespreken punten aan de leden op, minstens tien werkdagen vóór de vergadering.

Art. 4. Het lid dat na ontvangst van de uitnodiging een punt aan de agenda wenst toe te voegen, deelt dat vóór de vergadering aan de voorzitter mee.

Op gemotiveerde aanvraag van een lid van de jury kan de voorzitter, in overleg met de verslaggever, beslissen het onderzoek van één of meerdere punten uit te stellen.

Art. 5. Met uitzondering van de officiële uitnodiging voor een vergadering, worden documenten tussen de voorzitter, de leden en de verslaggever bij voorkeur via elektronische weg uitgewisseld.

Art. 6. De voorzitter opent en sluit de vergadering, leidt de debatten, neemt deel aan de beraadslagingen en ziet tot op de naleving van de taalwetten, de statuten, het huishoudelijk reglement en het goede verloop van de vergaderingen.

Art. 7. Als bij een selectieprocedure beslist wordt over te gaan tot een schriftelijke raadpleging van de jury om het functieprofiel vast te leggen, bezorgt de verslaggever de leden van de jury een voorstel van profiel die binnen vijf werkdagen na de verzending hun opmerkingen of hun goedkeuring meedelen aan de voorzitter.

In geval van opmerkingen wordt het functieprofiel aangepast en aan de leden teruggestuurd, die over vijf werkdagen beschikken om het profiel goed te keuren. Een exemplaar van de definitieve tekst, ondertekend door de voorzitter en de verslaggever, wordt aan alle leden van de jury toegestuurd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

[C – 2012/21117]

27 JANVIER 2012. — Règlement d'ordre intérieur du jury de carrière du personnel scientifique de l'Institut royal des Sciences naturelles de Belgique

Article 1^{er}. Le jury se réunit au siège de l'établissement. Il peut décider de se réunir occasionnellement en un autre lieu. En cas d'extrême urgence, le Président peut prendre cette décision à condition de la motiver.

Art. 2. Le jury se réunit à l'initiative du Président. La lettre de convocation contient la date, le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Art. 3. Le Président envoie aux membres la convocation en même temps que l'ordre du jour et les dossiers concernant les points à discuter, au minimum dix jours ouvrables avant la réunion.

Art. 4. Le membre qui, après réception de la convocation, souhaite ajouter un point à l'ordre du jour en fait part au Président avant la séance.

A la demande motivée d'un membre du jury, le Président, en concertation avec le Rapporteur, peut décider d'ajourner l'examen d'un ou de plusieurs points.

Art. 5. A l'exception de la convocation officielle à une réunion, l'échange de documents entre le Président, les membres et le Rapporteur se fera de préférence par voie électronique.

Art. 6. Le Président ouvre et clôt la séance. Il dirige les débats, prend part aux délibérations et veille à l'observation des lois linguistiques, des statuts, du règlement d'ordre intérieur et au bon déroulement des réunions.

Art. 7. Lors d'une procédure de sélection, s'il est décidé d'entamer une consultation écrite du jury afin d'établir le profil de la fonction, le Rapporteur transmet une proposition de profil aux membres du jury qui rendent leurs observations ou leur approbation au Président dans les cinq jours ouvrables suivant cet envoi.

En cas d'observations, le profil de la fonction est adapté et renvoyé aux membres qui décident de l'approbation du profil dans un délai de cinq jours ouvrables. Un exemplaire du texte définitif, signé par le Président et le Rapporteur, est envoyé à tous les membres du jury.

Art. 8. Zo er een geheime stemming plaatsvindt om kandidaten te rangschikken, stelt elk lid van de jury een rangschikking op beginnende bij 1 voor de beste kandidaat. De optelsom van de puntenrangschikking van alle leden vormt de eindrangschikking van de kandidaten. Diegene die onder hen de minste punten telt, is de best gerangschikte. Bij de telling van de punten wordt geen rekening gehouden met onthoudingen.

Art. 9. De verslaggever is belast met de voorbereiding van de vergadering, de opstelling van de notulen van de vergadering en van de passende adviezen.

De notulen bevatten alle meningen, ook die van de minderheid, uitgebracht door de leden van de jury.

Ingeval er wordt gestemd, wordt het resultaat ervan vermeld.

De adviezen bevatten de motieven die tot de beslissing bij consensus of bij meerderheid van stemmen hebben geleid. Bij staking van stemmen worden het ter stemming voorgelegde voorstel verworpen.

Art. 10. Het ontwerp van notulen wordt aan de aanwezige leden toegestuurd uiterlijk binnen tien werkdagen na de vergadering.

Zo binnen vijf werkdagen daarop geen enkele schriftelijke opmerking aan de voorzitter wordt toegestuurd, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd.

In geval van opmerkingen worden de notulen eventueel aangepast bij beslissing van de voorzitter en aan de aanwezige leden teruggestuurd die over een termijn van drie werkdagen beschikken om de eventueel gewijzigde tekst goed te keuren. Een exemplaar van de definitieve tekst, ondertekend door de voorzitter en de verslaggever, wordt aan alle leden van de jury bezorgd.

Art. 11. De uitnodiging, de agenda en de notulen worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans. De dossiers die aan de beraadslaging van de jury worden voorgelegd, zijn opgesteld in de taal van de auteur ervan, net als de passende adviezen en de ontwerpen van notulen als bedoeld hierboven.

Art. 12. De indicatieve lijst van de wetenschappelijke experts die niet behoren tot de instelling en die als leden van de jury kunnen worden aangewezen, wordt vastgelegd in bijlage.

Art. 13. De jury keurt op voorstel van de voorzitter een praktisch werkingsvademeccum goed en regelt bij consensus alles wat niet is vermeld in dit huishoudelijk reglement of in het werkingsvademeccum.

Art. 14. Dat huishoudelijk reglement heeft uitwerking met ingang van 27 januari 2010.

Goedgekeurd door de jury tijdens zijn vergadering van 27 januari 2010.

Art. 8. Si un scrutin secret est organisé à propos du classement de candidats, chaque membre du jury établit un classement commençant par 1 pour le meilleur candidat. L'addition des points de classement de tous les membres indique le classement final des candidats. Celui qui récolte le moins de points parmi ceux-ci est le mieux classé. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul.

Art. 9. Le Rapporteur est chargé de la préparation des réunions, de la rédaction du procès-verbal de la réunion ainsi que des avis adéquats.

Les procès-verbaux contiennent tous les avis, même minoritaires, formulés par les membres du jury.

En cas de scrutin, le résultat est indiqué.

Les avis contiennent les motifs qui ont conduit à la décision prise par consensus ou à la majorité des voix. En cas de parité de voix, la proposition mise aux voix est rejetée.

Art. 10. Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres présents au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réunion.

Si aucune observation écrite n'est transmise au Président dans les cinq jours ouvrables qui suivent cet envoi, les procès-verbaux sont considérés comme approuvés.

En cas d'observations, les procès-verbaux sont éventuellement adaptés sur décision du Président et renvoyés aux membres présents qui disposent d'un délai de trois jours ouvrables pour l'approbation du texte éventuellement amendé. Un exemplaire du texte définitif, signé par le Président et le Rapporteur, est envoyé à tous les membres du jury.

Art. 11. La convocation, l'agenda et les rapports sont établis en néerlandais et en français. Les dossiers qui sont présentés à la consultation du jury sont établis dans la langue de leur auteur, tout comme les avis adéquats et les projets de procès-verbaux visés ci-dessus.

Art. 12. La liste indicative des experts scientifiques qui n'appartiennent pas à l'institution et qui peuvent être désignés comme membres du jury, est enregistrée en annexe.

Art. 13. Le jury approuve sur proposition du Président, un vademecum de fonctionnement pratique et règle par consensus toute question qui ne serait pas reprise dans le présent règlement d'ordre intérieur ou dans le vademecum de fonctionnement.

Art. 14. Ce règlement d'ordre intérieur produit ses effets le 27 janvier 2010.

Approuvé par le jury pendant sa séance du 27 janvier 2010.

Bijlage

Annexe

Indicatieve lijst van externe experten
Liste indicative des experts externes

Professeur Charles-Hubert Born, UCL
juriste, spécialisé en droit de l'environnement et conservation de la nature + biodiversité

Professeur Eric Deleersnijder, UCL
Modélisation mathématique marine

Professeur Philippe Dubois, ULB
Taxonomie en fylogenie : echinodermata

Monsieur Marc Dufrêne,
Centre de Recherche de la Nature, des Forêts et du Bois

Professeur Christiane Lancelot, ULB
marine biology

Madame Johanne Landry, MNHN (France)
Directeur des galeries (Musée/diffusion des connaissances)

Professeur Stéphane Louryan, ULB
Anatomie, embryologie

Professeur Patrick Mardulyn, ULB
Service Evolution Biologique et Ecologie.

Professeur Hans Van Dyck, UCL
Unité d'Ecologie et de Biogéographie.

Professeur Sara Vandycke, Faculté polytechnique de Mons
géologue, Chercheur Qualifié FNRS, Chargé de Cours T.P., Professeur de Tectonique

Monsieur Jacques Varet, Bureau de Recherches Géologiques et Minières (France)
Directeur de la Prospective et de l'évaluation du (retraité),

Professor Dominique Adriaens, UGent
Vakgroep Biologie, Diensthoofd Museum voor Dierkunde. (functionele) morfologie, evolutie

Professor Tom Artois, UHasselt
Vakgroep Biologie – Geologie. Expertise : taxonomie, platwormen, ontwikkelingsbiologie

De heer Michiel Buchel, Nemo (NL)
Algemeen Directeur)

Professor Marc De Batist, UGent
Marine geologie,

Professor Marc Debie, VUB,
Prehistoricus

De heer Emile Elewaut, TNO Bouw & Ondergrond (NL)
Manager Business development

Professor Roland Hauspie, VUB
Anthropologie

Professor Colin Janssen, UGent
Scheikunde

Professor Herwig Leirs, Uantwerpen
Onderzoeksgroep Evolutionaire Ecologie, Departement Biologie. Zoogdieren, ecologie, modellering

Professor Stephen Louwye, UGent
Research Unit Palaeontology,

Professor Patrick Meire, Uantwerpen
Integrated water and coastal management

Professor Ann Vanreusel, UGent
Mariene biologie – Antarctica