

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2014/201757]

27 FEVRIER 2014. — Arrêté du Gouvernement wallon approuvant les règlements d'ordre intérieur du comité de gestion et du bureau du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} avril 2004 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises;

Sur proposition du Ministre de la Formation;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 127, § 1^{er}, de celle-ci.

Art. 2. Le Gouvernement wallon approuve les règlements d'ordre intérieur du comité de gestion et du bureau du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

Les règlements visés à l'alinéa 1^{er} sont joints en annexe.

Art. 3. L'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} avril 2004 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises est abrogé.

Art. 4. Le Ministre de la Formation est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 27 février 2014.

Le Ministre-président,

R. DEMOTTE

Le Ministre du Budget, des Finances, de l'Emploi, de la Formation et des Sports,

A. ANTOINE

Annexe 1^{re}

Règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME

Article 1^{er}. Compétences du comité de gestion.

Le comité de gestion est l'organe compétent pour accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation des missions de l'IFAPME telles qu'elles sont définies par le décret du 17 juillet 2013 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des Indépendants et petites et moyennes entreprises, dénommé dans le présent règlement « le décret ».

Il prend toutes les décisions, qui, en raison de leur importance ou des conséquences qu'elles entraînent pour l'IFAPME, déterminent ou modifient une orientation, une politique ou un positionnement vis-à-vis de son environnement ou une ligne de conduite à tenir.

En application de l'article 10, alinéa 2, du décret, le comité de gestion peut déléguer une partie de ses pouvoirs au bureau ou à l'administrateur général.

Le comité de gestion prend les décisions en lieu et place du bureau lorsque, à l'expiration d'un délai fixé, le bureau n'a pas pris de décision ou lorsque le bureau a fait le constat de son impossibilité de décider et a renvoyé un dossier au comité de gestion.

Le président est le porte-parole du comité de gestion.

Article 2. Des réunions du comité de gestion - périodicité - séances extraordinaires.

Le comité de gestion se réunit en principe toutes les quatre semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées, à titre exceptionnel, lorsque le président le juge utile ou à la demande :

1. du vice-président;
2. d'au moins deux membres;
3. de l'administrateur général;
4. du Ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions;
5. d'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent, dans ce cas, être adressées par écrit au président ou introduites au cours d'une réunion du comité de gestion. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, § 2, alinéa 2, b), du présent règlement, le président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administrateur général, endéans les quinze jours calendriers à dater de la demande, à moins que le ou les demandeurs marque(nt) son (leur) accord sur une date ultérieure.

Lorsque, en vertu de l'article 5, § 2, alinéa 2, du décret, le Gouvernement wallon requiert l'avis du comité de gestion dans un délai incompatible avec le calendrier de ses séances, le président convoque une séance extraordinaire du comité de gestion.

Article 3 - Absence ou empêchement du président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le vice-président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, les pouvoirs mentionnés au premier alinéa sont exercés par l'administrateur le plus ancien dans la fonction.

Article 4. - Membres effectifs et membres suppléants du comité de gestion.

Le membre du comité de gestion désigné en qualité de suppléant remplace le membre effectif aux réunions du comité de gestion ou aux réunions des groupes de travail et commissions restreintes lorsque le membre effectif est empêché de participer à une réunion.

Le membre effectif en prévient le membre suppléant.

Article 5. Ordre du jour des réunions.

L'ordre du jour des réunions du comité de gestion est établi par l'administrateur général, qui le transmet pour approbation au président avant l'envoi de la convocation à une réunion.

Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit (courrier, fax ou e-mail) au président, à moins qu'il ne la formule en séance du comité de gestion.

Le président fixe la date de la séance à l'ordre du jour de laquelle ce point sera inscrit.

Ce point doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante lorsque, en séance du comité de gestion, le président, un commissaire ou deux membres au moins en expriment le désir.

Lorsque le comité de gestion décide du report d'un point, il décide simultanément de la date de la réunion à laquelle le point est reporté.

Article 6. Lieu des réunions.

Le comité de gestion se réunit au siège central de l'IFAPME. Dans des cas exceptionnels, il se réunit à un autre endroit.

Article 7. Convocations - ordre du jour.

Les convocations aux réunions sont signées par l'administrateur général. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et précisent le lieu, l'heure de début et de fin de réunion.

Elles sont expédiées au moins dix jours calendrier avant la date de la séance.

En cas d'urgence ou de nécessité fonctionnelle appréciée par l'administrateur général, après consultation du président, les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard 48 heures avant le jour fixé pour la séance.

L'ajout de points complémentaires à l'ordre du jour est autorisé, après approbation du président et pour autant que le délai prévu à l'alinéa précédent soit respecté.

Les convocations sont adressées par e-mail tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants, à moins qu'un membre n'exprime la demande d'envoi par courrier.

A moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le comité de gestion est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie par l'administrateur général. Ces documents sont numérotés et joints à la convocation. Si cela n'est pas possible, l'ordre du jour précise que le document suivra. Il doit être communiqué au plus tard 48 heures avant la date de la réunion s'il concerne un point de décision.

Si des documents sont déposés en séance, le point auquel ils se rapportent peut faire l'objet d'un report à la demande d'un administrateur.

Les notes au comité de gestion sont établies en vue d'une décision ou d'une information.

Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, le comité de gestion peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour.

Article 8. Quorum de présence.

§ 1^{er}. Le comité de gestion ne peut délibérer valablement qu'en présence de la moitié au moins des membres ayant voix délibérative et en présence d'au moins deux des représentants de chaque groupe représentatif. Le vote par procuration est exclu.

§ 2. Lorsque le quorum prévu au § 1^{er} n'est pas atteint, le président ou, en son absence, le vice-président, ou en leur absence l'administrateur le plus ancien dans la fonction après constatation, peut soit lever la séance, soit décider que le comité de gestion continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Le président, ou en son absence, le vice-président, décide alors :

a) soit de recourir ultérieurement à une procédure d'approbation écrite par e-mail de points de décision inscrits à l'ordre du jour.

La décision d'y recourir doit être motivée.

Dans ce cas, les propositions de décisions contenues dans les notes de présentation ou résultant des débats sont soumises par e-mail à l'approbation de tous les administrateurs. Le courriel comprend également un compte-rendu des débats éventuels.

Les administrateurs doivent exprimer leur approbation ou désapprobation dans un délai de sept jours calendrier à partir de la date d'envoi de l'e-mail et faire part de leur réponse au président, au vice-président, à l'administrateur général et à la secrétaire du comité de gestion.

A défaut du respect de ce délai, leur réponse n'est pas prise en considération dans la détermination du quorum visé au § 1^{er}.

Le résultat de cette procédure d'approbation écrite est acté dans le procès-verbal de la séance ordinaire suivante;

b) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à une séance extraordinaire fixée dans un délai maximum de dix jours calendrier à compter de la date de la réunion au cours de laquelle l'absence de quorum est constatée.

La convocation spécifiant les points concernés est adressée à tous les administrateurs et mentionne explicitement que, lors de cette séance extraordinaire, le comité de gestion délibérera valablement sur les points concernés quel que soit le nombre d'administrateurs présents;

c) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à la réunion ordinaire suivante.

Article 9. Règles de déontologie.

§ 1^{er}. Les séances du comité de gestion ne sont pas publiques.

Les personnes qui y assistent à quelque titre que ce soit sont tenues à respecter le secret des délibérations et des votes.

Les documents examinés par le comité de gestion sont strictement confidentiels.

Conformément à l'engagement qu'ils ont pris en signant la charte de l'administrateur public, les membres du comité de gestion respectent la confidentialité dans les limites de l'exercice de leur mandat; ils ne peuvent diffuser publiquement, directement ou indirectement sans autorisation du président des informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction au sein du comité de gestion.

Ils ne peuvent faire usage incorrect d'informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction, qu'ils en retirent ou non un avantage personnel ou que l'IFAPME soit lésé ou non. Ils ne peuvent diffuser, directement ou indirectement, des informations qu'ils savent fausses ou trompeuses.

§ 2. Sans préjudice de l'application d'autres interdictions résultant d'une loi, d'un décret, d'une disposition statutaire ou réglementaire, tout membre du comité de gestion s'abstient de prendre part à la discussion et au vote d'un point de l'ordre du jour dès qu'il a un intérêt personnel, soit directement, soit indirectement, avec la décision à prendre.

Le membre doit alors se retirer pendant la discussion et le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1^{er} de l'article 8 du présent règlement.

Art. 10. Modalités de fonctionnement des réunions.

§ 1^{er}. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

§ 2. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les séances du comité de gestion sont présidées par le membre le plus ancien ayant voix délibérative.

Le membre assurant la présidence conserve sa voix délibérative.

Il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1^{er} de l'article 8 du présent règlement.

§ 3. Le président dirige les débats; aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

Lorsque le président a déclaré clos les débats sur un point, il formule la proposition sur laquelle le comité de gestion est invité à se prononcer.

Article 11. Modalités de prise de décision.

Lorsque les membres du comité de gestion ne peuvent décider de façon consensuelle, ils votent en principe à mainlevée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'un membre le requiert ou dans les cas mettant en cause des personnes.

Le vote a lieu immédiatement après que le président a formulé la proposition. Il en fait connaître aussitôt le résultat qui est acté au procès-verbal.

Art. 12. Quorum de prise de décision.

§ 1^{er}. Toute décision du comité est prise à la majorité des voix délibératives. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Les membres qui s'abstiennent seront toutefois considérés comme étant présents pour l'application de l'article 8, § 1^{er}, du présent règlement.

A parité de voix, la proposition de décision est reportée à la séance suivante.

La décision est prise lors de cette séance, à défaut de quoi, le report est motivé ou l'impossibilité de décider est constatée par le président.

Article 13. Groupes de travail.

Sans préjudice du rôle imparti au bureau, le comité de gestion peut instituer des commissions restreintes ou des groupes de travail non permanents en vue de l'étude préparatoire de points particuliers relevant de sa compétence.

Ces commissions ou ces groupes de travail font rapport des résultats de leurs travaux au comité de gestion qui conserve à leur égard toute liberté d'appréciation.

Les commissions ou les groupes de travail, auxquels peuvent être associés des experts, sont composés librement par le comité de gestion.

Les commissions ou les groupes de travail sont présidés par le président ou, à la demande du président, par un membre désigné par le comité.

Le président des commissions ou des groupes de travail fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion après consultation de l'administrateur général.

Les convocations sont envoyées par l'administrateur général.

Les dispositions de l'article 10, § 1^{er}, et § 3, alinéa 1^{er}, du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables aux réunions des commissions restreintes et groupes de travail.

Article 14. Appel à des experts.

§ 1^{er}. Le comité de gestion peut faire appel à des experts en séance.

Les personnes consultées quittent la séance du comité de gestion lorsque le président estime que leur présence n'est plus nécessaire.

§ 2. L'administrateur général peut se faire assister par des membres du personnel de l'Institut lors de débats sur un point porté à l'ordre du jour. Ces membres du personnel quittent la séance lorsque leur présence n'est plus nécessaire.

Article 15. Secrétariat du comité de gestion - procès-verbaux.

Le secrétariat du comité de gestion est exercé par un membre du personnel de l'IFAPME, désigné par l'administrateur général.

L'administrateur général peut également désigner un suppléant.

Le secrétaire rédige le procès-verbal en faisant apparaître les éléments du processus de décision, le résultat des votes éventuels et la motivation formelle des décisions.

Après avoir été soumis à l'administrateur général le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du comité de gestion.

Le procès-verbal est accompagné d'un tableau de suivi des décisions.

Une décision du comité de gestion peut être exécutoire, sans attendre l'approbation du procès-verbal, pour autant que cela fasse l'objet d'une délibération expresse et dans le respect des délais de recours des commissaires du Gouvernement.

Le procès-verbal est signé par le président et l'administrateur général après approbation par le comité de gestion et est conservé aux archives du secrétariat de l'administration générale qui en délivre, à qui de droit, des expéditions ou extraits certifiés conformes.

Les membres du comité de gestion signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.

Article 16. Délégation de pouvoir octroyées par le comité de gestion au bureau.

En vertu de l'article 10bis du décret, sans préjudice d'autres délégations spécifiquement octroyées par le comité de gestion au bureau et des délégations accordées par le comité de gestion à l'administrateur général :

1. en matière de marchés publics pour tout marché d'un montant excédant 85.000 € hors T.V.A. le bureau approuve la proposition du choix du mode de passation, de cahier des charges ou des documents en tenant lieu.

L'administrateur général assure le suivi de la procédure de ces marchés, en ce compris leur attribution.

Pour les marchés d'un montant égal ou inférieur à 85.000 € H.T.V.A., l'article 18, § 2, du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion est d'application;

2. en matière de communication, le bureau approuve le plan annuel de communication de l'IFAPME, celui-ci étant ensuite transmis au comité de gestion pour information;

3. en matière de ressources humaines, le bureau prend les décisions et accomplit tous les actes relatifs à l'engagement de personnel sous contrat d'emploi à partir du rang A4;

4. en matière de formation, le bureau prend les décisions relatives à l'organisation de nouvelles formations.

Conformément à l'article 1^{er} du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion, celui-ci prend les décisions en lieu et place du bureau lorsque, à l'expiration d'un délai fixé, le bureau n'a pas pris de décision ou lorsque le bureau a fait le constat de son impossibilité de décider et a renvoyé un dossier au comité de gestion.

Article 17. Compétences de l'administrateur général - gestion journalière - délégations de pouvoirs.

§ 1^{er}. Conformément à l'article 12, § 1^{er}, du décret, l'administrateur général exécute les décisions du comité de gestion et rend compte trimestriellement de l'exécution de celles-ci.

Il assume toute autre mission qui lui est déléguée par le comité de gestion, dont celles qui le sont en vertu de l'article 18 du présent règlement.

§ 2. En application de l'article 12, §§ 1^{er} et 2, du même décret, l'administrateur général assume la gestion journalière pour toutes les missions qui sont confiées à l'Institut par le décret.

En application de l'article 12, § 4, du décret, il est habilité à déléguer à un ou plusieurs membres du personnel de l'Institut une partie des pouvoirs qui lui sont attribués en vertu de l'article 12 susmentionné en conformité avec la lettre de mission relative à son mandat, dans les limites et conditions qu'il détermine, en ce compris son pouvoir de représenter l'Institut devant les juridictions judiciaires et administratives.

Les règles relatives à ces délégations de pouvoirs ou de signature sont définies dans un règlement interne établi par l'administrateur général. Celui-ci communique annuellement au comité de gestion, pour information, le texte du règlement en cours.

Les personnes chargées de pouvoirs délégués font régulièrement rapport à l'administrateur général des actes accomplis dans ce cadre.

§ 3. En application de l'article 12, § 5, du décret, l'administrateur général tient le président du comité de gestion au courant des actes accomplis dans le cadre de la gestion journalière et lui fournit à sa demande toutes les explications nécessaires.

§ 4. L'administrateur général et l'administrateur général adjoint participent aux réunions du comité de gestion avec voix consultative.

§ 5. L'administrateur général est l'interlocuteur obligé des services de l'IFAPME vis-à-vis du comité de gestion.

§ 6. L'administrateur général adjoint assiste l'administrateur général dans l'exécution de toutes les tâches qui lui sont confiées dans le respect de la lettre de mission relative à son mandat.

Article 18. Délégations de pouvoir du comité de gestion à l'administrateur général.

§ 1^{er}. Sans préjudice de délégations spécifiques accordées par le comité de gestion, celui-ci délègue à l'administrateur général les pouvoirs déterminés aux paragraphes suivants du présent article :

§ 2. En matière de marchés publics, pour tout marché d'un montant égal ou inférieur à 85.000 €, dans les limites des crédits disponibles, l'administrateur général arrête et approuve le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, procède au choix du mode de passation, à l'engagement de la procédure et à la conclusion du marché, accomplit les actes d'exécution.

§ 3. En matière de ressources humaines :

- l'administrateur général prend les décisions et accomplit tous les actes relatifs à l'engagement de personnel sous contrat d'emploi jusqu'au rang A5 inclus;

- après concertation au sein du Comité de direction, il prend les décisions et accomplit tous les actes relatifs au licenciement de personnel contractuel;

- il autorise la mise à la pension des membres du personnel. En cas de refus, le comité de gestion statue définitivement sur la demande.

§ 4. En matière de formation, l'administrateur général décide de modifications techniques aux formations existantes, les propositions de formation nouvellement organisées étant soumises au bureau conformément à l'article 16, 4^o.

§ 5. En matière de conventions, l'administrateur général conclut les conventions lorsqu'il s'agit d'avenants (ou de convention d'application d'une convention cadre) contenant des modalités pratiques ou techniques d'application de conventions existantes; s'il s'agit de conventions de ce type avec les secteurs professionnels, cette délégation est appliquée pour autant qu'il y ait accord des partenaires sociaux.

L'administrateur général conclut également les conventions de bail pour autant que la charge financière y afférente soit couverte par une inscription au budget de l'Institut.

§ 6. L'administrateur général fait trimestriellement rapport au comité de gestion des délégations de pouvoir exercées lorsqu'il communique son rapport trimestriel d'exécution des décisions du comité de gestion.

En cas de licenciement, l'administrateur général informe le comité de gestion lors de la réunion qui suit l'acte accompli.

Annexe 2

Règlement d'ordre intérieur du bureau du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME

Article 1^{er}. Compétences du bureau du comité de gestion.

En application de l'article 10*bis*, § 5, du décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises, dénommé dans le présent règlement « le décret », le bureau du comité de gestion a pour missions, dans le respect des décisions et orientations prises par le comité de gestion :

1° de préparer tous les points inscrits à l'ordre du jour qui doivent faire l'objet d'un avis, d'une décision ou d'une information au comité de gestion;

2° de prendre les décisions sur les matières qui lui sont expressément déléguées par le comité de gestion dont les règles sont prévues dans le présent règlement.

L'administrateur général et l'administrateur général adjoint assistent aux réunions du bureau avec voix consultative.

Article 2. Délégations de pouvoir octroyées par le comité de gestion.

Sans préjudice d'autres délégations spécifiquement octroyées par le comité de gestion, le bureau exerce les pouvoirs déterminés par le règlement d'ordre intérieur du comité de gestion.

Article 3. Rapport au comité de gestion.

Le bureau fait rapport trimestriellement au comité de gestion des décisions qu'il a prises dans le cadre de l'application de l'article 2 du présent règlement.

Article 4. Réunions du bureau - périodicité - séances extraordinaires.

Le bureau du comité de gestion se réunit en principe toutes les quatre semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires en tenant compte du calendrier des réunions du comité de gestion.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées à titre exceptionnel lorsque le président le juge utile ou à la demande :

1. d'au moins deux membres du bureau;
2. du vice-président;
3. de l'administrateur général;
4. du Ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions;
5. d'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent, dans ce cas, être adressées par écrit au président ou introduites au cours d'une réunion du bureau. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Le président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administrateur général, endéans les quinze jours de la demande, à moins que le ou les demandeurs marque(nt) son (leur) accord sur une date ultérieure.

Article 5. Absence ou empêchement du président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le vice-président.

En cas d'absence du président et du vice-président, les pouvoirs mentionnés au premier alinéa sont exercés par l'administrateur le plus ancien dans la fonction.

Article 6. Ordre du jour des réunions.

L'ordre du jour des réunions du bureau est établi par l'administrateur général qui le transmet pour approbation au président avant l'envoi de la convocation à une réunion.

Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit (courrier, fax ou e-mail) au président, à moins qu'il ne la formule en séance du comité de gestion.

Le président fixe la date de la séance à l'ordre du jour de laquelle ce point sera inscrit.

Ce point doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante lorsque, en séance du comité de gestion, le président, un commissaire ou deux membres au moins en expriment le désir.

Lorsque le bureau décide du report d'un point, il décide simultanément de la date de la réunion à laquelle le point est reporté.

Article 7. Lieu des réunions.

Le bureau se réunit au siège central de l'IFAPME.

Dans des cas exceptionnels, il se réunit à un autre endroit.

Article 8. Convocations.

Les convocations aux réunions sont signées par l'administrateur général. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et précisent le lieu, l'heure de début et de fin de réunion.

Elles sont expédiées au moins dix jours calendrier avant la date de la séance.

En cas d'urgence appréciée par l'administrateur général, après consultation du président, les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard 48 heures avant le jour fixé pour la séance.

L'ajout de points complémentaires à l'ordre du jour à la demande de l'administrateur général est autorisé, après approbation du président et pour autant que le délai prévu à l'alinéa précédent soit respecté.

Les convocations sont adressées aux membres par e-mail à moins qu'un membre n'exprime la demande d'envoi par courrier.

A moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le bureau est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie par l'administrateur général. Ces documents sont numérotés et joints à la convocation. Si cela n'est pas possible, l'ordre du jour précise que le document suivra. Il doit être communiqué au plus tard 48 heures avant la date de la réunion s'il contient un point de décision.

Si des documents sont déposés en séance, le point auquel il se rapporte peut faire l'objet d'un report à la demande d'un administrateur.

Les notes au comité de gestion sont établies en vue d'une décision ou d'une information.

Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, le comité de gestion peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour à titre informatif.

Article 9. Quorum de présence.

§ 1^{er}. Le bureau ne peut délibérer valablement sur les points de l'ordre du jour devant faire l'objet d'une décision qu'en présence de la moitié au moins des membres ayant voix délibérative et en présence d'au moins un représentant de chaque groupe représentatif. Le vote par procuration est exclu.

§ 2. Lorsque le quorum prévu au § 1^{er} n'est pas atteint, le président ou, en son absence, le vice-président ou, en leur absence l'administrateur le plus ancien dans la fonction, après constatation, peut soit lever la séance, soit décider que le bureau continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Le président, ou en son absence, le vice-président, décide alors :

a) soit de recourir à une procédure d'approbation écrite par e-mail de points de décision inscrits à l'ordre du jour.

La décision d'y recourir doit être motivée.

Dans ce cas, les propositions de décisions contenues dans les notes de présentation ou résultant des débats sont soumises par courriel à l'approbation des membres du bureau.

L'e-mail comprend également un compte-rendu des débats éventuels.

Les membres du bureau doivent exprimer leur approbation ou désapprobation dans un délai de sept jours calendrier à partir de la date d'envoi de l'email et faire part de leur réponse au président, au vice-président, à l'administrateur général et à la secrétaire du comité de gestion.

A défaut du respect de ce délai, leur réponse n'est pas prise en considération dans la détermination du quorum visé au § 1^{er}.

Le résultat de cette procédure d'approbation écrite est acté dans le procès-verbal de la séance ordinaire suivante;

b) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à une séance extraordinaire fixée dans un délai maximum de dix jours calendrier à compter de la date de la réunion au cours de laquelle l'absence de quorum est constatée.

La convocation spécifiant les points concernés est adressée aux membres du bureau et mentionne explicitement que, lors de cette séance extraordinaire, le bureau délibérera valablement sur les points concernés quel que soit le nombre d'administrateurs présents;

c) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à la réunion ordinaire suivante.

Article 10. Règles de déontologie.

§ 1^{er}. Les séances du bureau ne sont pas publiques.

Les personnes qui y assistent à quelque titre que ce soit sont tenues de respecter le secret des délibérations et des votes.

Les documents examinés par le bureau sont strictement confidentiels.

Conformément à l'engagement qu'ils ont pris en signant la charte de l'administrateur public, les membres du bureau respectent la confidentialité dans les limites de l'exercice de leur mandat.

Ils ne peuvent diffuser publiquement, directement ou indirectement sans autorisation du président du bureau des informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction au sein du comité de gestion

Ils ne peuvent faire un usage incorrect d'informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction, qu'ils en retirent ou non un avantage personnel ou que l'IFAPME soit lésé ou non. Ils ne peuvent diffuser, directement ou indirectement, des informations qu'ils savent fausses ou trompeuses.

§ 2. Sans préjudice de l'application d'autres interdictions résultant d'une loi, d'un décret, d'une disposition statutaire ou réglementaire, tout membre du bureau s'abstient de prendre part à la discussion et au vote d'un point de l'ordre du jour dès qu'il a un intérêt personnel, soit directement, soit indirectement, avec la décision à prendre.

Le membre doit alors se retirer pendant la discussion et le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'article 9, § 1^{er}, du présent règlement.

Art. 11. Modalités de fonctionnement des réunions.

§ 1^{er}. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

§ 2. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les séances du bureau sont présidées par le membre le plus ancien ayant voix délibérative.

Il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'article 9, § 1^{er}, du présent règlement.

§ 3. Le président dirige les débats; aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

Lorsque le président a déclaré clos les débats sur un point, il formule la proposition sur laquelle le bureau est invité à se prononcer.

Article 12. Modalités de prise de décision.

Lorsque les membres du bureau ne peuvent décider de façon consensuelle, ils votent en principe à mainlevée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'un membre le requiert ou dans les cas mettant en cause des personnes.

Le vote a lieu immédiatement après que le président ait formulé la proposition. Il en fait connaître aussitôt le résultat qui est acté au procès-verbal.

Article 13. Quorum de prise de décision.

§ 1^{er}. Toute décision du bureau est prise à la majorité des voix délibératives. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Les membres qui s'abstiennent seront toutefois considérés comme étant présents pour l'application de l'article 9, § 1^{er}, du présent règlement.

A parité de voix, la proposition de décision est reportée à la séance suivante.

La décision est prise lors de cette séance, à défaut de quoi, le report est motivé ou l'impossibilité de décider est constatée par le président.

Article 14. Groupes de travail.

Le bureau peut instituer des commissions restreintes ou des groupes de travail non permanents en vue de l'étude préparatoire de points particuliers relevant de sa compétence.

Ces commissions ou ces groupes de travail font rapport des résultats de leurs travaux au bureau qui conserve à leur égard toute liberté d'appréciation.

Les commissions ou les groupes de travail, auxquels peuvent être associés des experts, sont composés librement par le bureau,

Les commissions ou les groupes de travail sont présidés par le président ou, à la demande du président, par un membre désigné par le comité.

Le président des commissions ou des groupes de travail fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion après consultation de l'administrateur général.

Les convocations sont envoyées par l'administrateur général.

Les dispositions de l'article 11, § 1^{er}, et § 3, alinéa 1^{er}, du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables aux réunions des commissions restreintes et groupes de travail.

Article 15. Appel à des experts.

§ 1^{er}. Le bureau peut faire appel à des experts en séance.

Les personnes consultées quittent la séance du comité de gestion lorsque le président estime que leur présence n'est plus nécessaire.

§ 2. L'administrateur général peut se faire assister par des membres du personnel de l'Institut lors de débats sur un point porté à l'ordre du jour. Ces membres du personnel quittent la séance lorsque leur présence n'est plus nécessaire.

Article 16. Secrétariat du bureau - procès-verbaux.

Le secrétariat du comité de gestion assure le secrétariat du bureau.

Le secrétariat rédige le procès-verbal en faisant apparaître les éléments du processus de décision, le résultat des votes éventuels et la motivation formelle des décisions.

Après avoir été soumis à l'administrateur général le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du bureau.

Le procès-verbal est accompagné d'un tableau de suivi des décisions.

Une décision du bureau peut être exécutoire, sans attendre l'approbation du procès-verbal, pour autant que cela fasse l'objet d'une délibération expresse et dans le respect des délais de recours des commissaires du Gouvernement.

Le procès-verbal est signé par le président et l'administrateur général après approbation par le bureau et est conservé aux archives du secrétariat de l'administration générale qui en délivre, à qui de droit, des expéditions ou extraits certifiés conformes.

Les membres du bureau signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2014/201757]

27 FEBRUARI 2014. — Besluit van de Waalse Regering tot goedkeuring van de huishoudelijke reglementen van het beheerscomité en van het bureau van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises (Waals instituut voor alternerende opleiding, zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen)

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 17 juli 2003 tot oprichting van een "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises";

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 1 april 2004 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises";

Op de voordracht van de Minister van Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Dit besluit regelt overeenkomstig artikel 138 van de Grondwet een materie bedoeld in artikel 127, § 1, van de Grondwet.

Art. 2. De huishoudelijke reglementen van het beheerscomité en van het bureau van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises" zijn goedgekeurd door de Waalse Regering.

De reglementen bedoeld in het eerste lid gaan als bijlage.

Art. 3. Het besluit van de Waalse Regering van 1 april 2004 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises" wordt opgeheven.

Art. 4. De Minister van Vorming is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 27 februari 2014.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

De Minister van Begroting, Financiën, Tewerkstelling, Vorming en Sport,
A. ANTOINE

Bijlage 1

Huishoudelijk reglement van het beheerscomité
van het « Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME »

Artikel 1. Bevoegdheden van het beheerscomité.

Het beheerscomité is het orgaan dat bevoegd is om alle handelingen te verrichten die nodig of nuttig zijn voor de uitvoering van de opdrachten van het « IFAPME » zoals omschreven in het decreet van 17 juli 2003 tot oprichting van een « Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises », hierna « het decreet » genoemd.

Het neemt alle beslissingen die wegens hun omvang en de gevolgen die ze voor het "IFAPME" teweegbrengen, een oriëntatie, een beleid of een standpunt t.o.v. zijn omgeving of een gedragslijn bepalen of wijzigen.

Overeenkomstig artikel 10, tweede lid, van het decreet, kan het beheerscomité een deel van zijn bevoegdheden aan het bureau of aan de algemeen bestuurder overdragen.

Het beheerscomité neemt de beslissingen in plaats van het bureau wanneer het bureau, na afloop van een bepaalde termijn, geen beslissing genomen heeft of tot de vaststelling gekomen is dat het hem onmogelijk is te beslissen en een dossier aan het beheerscomité heeft teruggestuurd.

De voorzitter is de woordvoerder van het beheerscomité.

Artikel 2. Vergaderingen van het beheerscomité - periodiciteit - buitengewone zittingen.

Het beheerscomité vergadert in principe om de vier weken en bepaalt voor elk jaar de datum en het uur van de gewone zittingen.

Buitengewone zittingen kunnen bij wijze van uitzondering bijeengeroepen worden als de voorzitter het nodig acht of op verzoek van :

1. de vice-voorzitter;
2. minstens twee leden;
3. de algemeen bestuurder;
4. de Minister die voor beroepsopleiding bevoegd is;
5. een commissaris van de Waalse Regering.

In dat geval worden de verzoeken tot oproeping schriftelijk aan de voorzitter gericht of tijdens een vergadering van het beheerscomité ingediend. Zij vermelden de punten waarvan de inschrijving op de agenda gevraagd wordt.

Onverminderd de toepassing van artikel 8, § 2, tweede lid, *b*), van dit reglement, bepaalt de voorzitter, na advies van de algemeen bestuurder, het uur en de datum van de buitengewone zitting binnen vijftien kalenderdagen na de aanvraag, tenzij de aanvrager(s) met een latere datum instemt (instemmen).

Als de Waalse Regering krachtens artikel 5, § 2, tweede lid, van het decreet het beheerscomité om advies verzoekt binnen een termijn die niet overeenstemt met de kalender van zijn zittingen, roept de voorzitter een buitengewone zitting van het beheerscomité bijeen.

Artikel 3 - Afwezigheid of verhindering van de voorzitter.

Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter worden de bevoegdheden die hem krachtens dit reglement worden toegewezen, door de ondervoorzitter uitgeoefend.

Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter en de ondervoorzitter worden de in het eerste lid bedoelde bevoegdheden uitgeoefend door de oudste bestuurder in functie.

Artikel 4 - Gewone en plaatsvervangende van het beheerscomité

Het als plaatsvervangend lid aangewezen lid van het beheerscomité vervangt het gewoon lid op de vergaderingen van het beheerscomité of op de vergaderingen van de werkgroepen en de beperkte commissies als het gewoon lid verhinderd is.

Het gewoon lid verwittigt het plaatsvervangend lid.

Artikel 5. Agenda van de vergaderingen.

De agenda van de vergaderingen van het beheerscomité wordt opgemaakt door de algemeen bestuurder, die hem voor de verzending van de oproeping voor een vergadering ter goedkeuring aan de voorzitter overmaakt.

Het lid dat een punt wenst toe te voegen op de agenda van een gewone zitting moet zijn aanvraag schriftelijk (per post, fax of e-mail) bij de voorzitter indienen, tenzij hij ze tijdens de zitting van het beheerscomité formuleert.

De voorzitter legt de datum van de zitting vast op de agenda waarvan dat punt opgenomen wordt.

Dat punt wordt op de agenda van de volgende vergadering opgenomen als de voorzitter, een commissaris of minstens twee leden die wens uitdrukken tijdens de zitting van het beheerscomité.

Als het beheerscomité beslist een punt te verdagen, bepaalt het gelijktijdig de datum van de vergadering waarnaar dat punt verschoven wordt.

Artikel 6. Plaats van de vergaderingen.

Het beheerscomité vergadert op de hoofdzetel van het « IFAPME ». In uitzonderlijke gevallen vergadert het op een andere plaats.

Artikel 7. Oproepingen - Agenda.

De oproepingen voor de vergaderingen worden ondertekend door de algemeen bestuurder. Zij vermelden de agenda van de zitting, de plaats en het tijdstip van de vergadering.

Ze worden minstens tien kalenderdagen vóór de datum van de zitting verstuurd.

In geval van dringende noodzakelijkheid of van functionele noodzaak, vastgesteld door de algemeen bestuurder voorzitter na advies van de voorzitter, moeten de oproepingen uiterlijk 48 uur vóór de vastgestelde zittingsdag bij de leden toekomen.

Na goedkeuring door de voorzitter en voor zover de termijn bedoeld in het vorige lid nageleefd wordt, mogen bijkomende punten op de agenda geplaatst worden.

De oproepingen worden per e-mail zowel naar de gewone als naar de plaatsvervangende leden verstuurd, tenzij een lid verzoekt om een verzending per post.

Tenzij de voorzitter daar anders over beslist, maken de punten waarover het beheerscomité moet beraadslagen het voorwerp uit van een nota die door de algemeen bestuurder wordt opgesteld. Die stukken worden genummerd en bij de oproeping gevoegd. Als dat niet mogelijk is, meldt de agenda dat het document zal volgen. Uiterlijk 48 uren voor de datum van de vergadering moet meegedeeld worden of het om een beslissingspunt gaat.

Als de documenten tijdens de zitting overgelegd worden, kan het punt waarop ze betrekking hebben op verzoek van een bestuurder verdaagd worden.

De nota's aan het beheerscomité worden opgesteld met het oog op een beslissing of op informatieverstrekking.

Alleen de agendapunten worden besproken. Het beheerscomité kan evenwel beslissen elk ander punt te bespreken dat niet op de agenda staat.

Artikel 8. Aanwezigheidsquorum.

§ 1. Het beheerscomité beraadslaagt slechts op geldige wijze als minstens de helft van de stemgerechtigde leden en minstens twee vertegenwoordigers van elke representatieve groep aanwezig zijn. Stemmen bij volmacht is uitgesloten.

§ 2. Indien het quorum bedoeld in § 1 niet bereikt wordt, kan de voorzitter of, als hij afwezig is, de ondervoorzitter, of, als beide afwezig zijn, de oudste bestuurder in functie, na vaststelling, hetzij de zitting opheffen, hetzij beslissen dat het beheerscomité blijft zitting hebben en de agenda geheel of gedeeltelijk behandelt, evenwel zonder op geldige wijze te kunnen beraadslagen.

De voorzitter of, als hij afwezig is, de ondervoorzitter beslist dan :

a) hetzij later gebruik te maken van een schriftelijke goedkeuringsprocedure per e-mail voor beslissingspunten die op de agenda staan.

Die beslissing moet met redenen omkleed zijn.

In dat geval worden de beslissingsvoorstellen die in de presentatienota's zijn opgenomen of uit de debatten voortvloeien per e-mail ter goedkeuring aan alle bestuurders voorgelegd. De e-mail bevat ook een verslag over eventuele debatten.

De bestuurders moeten hun goedkeuring of afkeuring uitspreken binnen een termijn van zeven kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de e-mail, en hun antwoord meedelen aan de voorzitter, de ondervoorzitter, de algemeen bestuurder en de secretaresse van het beheerscomité.

Als deze termijn niet in acht genomen wordt, wordt hun antwoord niet in aanmerking genomen bij de bepaling van het quorum bedoeld in § 1.

Het resultaat van die schriftelijke goedkeuringsprocedure wordt opgenomen in de notulen van de volgende gewone vergadering;

b) hetzij de niet behandelde agendapunten te verschuiven naar een buitengewone vergadering belegd binnen een termijn van maximum tien kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de vergadering waarop het gebrek aan quorum wordt vastgesteld.

De oproeping met vermelding van de betrokken agendapunten wordt aan alle bestuurders gestuurd en vermeldt uitdrukkelijk dat het Beheerscomité, ongeacht het aantal aanwezige bestuurders bij deze buitengewone vergadering, geldig zal beraadslagen over de betrokken agendapunten;

c) hetzij de niet behandelde agendapunten naar de volgende gewone vergadering te verschuiven.

Artikel 9. Deontologische regels.

§ 1. De zittingen van het beheerscomité zijn niet openbaar.

De personen die de zittingen in welke hoedanigheid ook bijwonen, dienen het geheime karakter van de beraadslagingen en de stemmingen in acht te nemen.

De door het beheerscomité onderzochte stukken zijn strikt vertrouwelijk.

Overeenkomstig de verbintenis die ze zijn aangegaan door het handvest van de algemeen bestuurder te ondertekenen, komen de leden van het beheerscomité de geheimhoudingsplicht na in het kader van de uitoefening van hun mandaat; zij mogen zonder toestemming van het beheerscomité rechtstreeks noch onrechtstreeks gegevens verstrekken waarover ze beschikken vanwege hun functie binnen het beheerscomité.

Ze mogen geen ongepast gebruik maken van de informatie waarover ze vanwege hun functie beschikken, ongeacht het feit dat ze er al dan niet een persoonlijk voordeel uit trekken of dat het "IFAPME" al dan niet benadeeld wordt. Ze mogen, rechtstreeks noch onrechtstreeks, informatie verspreiden waarvan ze weten dat ze onjuist of bedrieglijk is.

§ 2. Onverminderd de toepassing van andere verboden die voortvloeien uit een wet, een decreet of een statutaire of reglementaire bepaling, onthoudt elk lid van het beheerscomité zich van deelname aan de bespreking en de stemming van een agendapunt zodra hij rechtstreeks of onrechtstreeks een persoonlijk belang heeft bij de besluitvorming.

Het lid moet zich terugtrekken wanneer dat punt besproken wordt en erover gestemd wordt. Er wordt evenwel rekening gehouden met zijn aanwezigheid wat betreft de toepassing van artikel 8, eerste lid, van dit reglement.

Art. 10. Modaliteiten betreffende het verloop van de vergaderingen.

§ 1^{er}. De zittingen worden geopend, geschorst en gesloten door de voorzitter.

§ 2. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter of de ondervoorzitter worden de zittingen van het beheerscomité voorgezeten door het oudste stemgerechtigde lid.

Het lid dat het voorzitterschap waarneemt, behoudt zijn stemrecht.

Er wordt rekening gehouden met zijn aanwezigheid wat betreft de toepassing van artikel 8, eerste lid, van dit reglement.

§ 3. De voorzitter leidt de debatten. Geen enkel lid mag het woord nemen zonder toestemming van de voorzitter.

Als de voorzitter de debatten over een punt gesloten verklaard heeft, formuleert hij het voorstel waarover het beheerscomité zich moet uitspreken.

Artikel 11. Besluitvormingsmodaliteiten.

Als de leden van het beheerscomité niet bij consensus kunnen beslissen, stemmen ze in principe bij handopsteken. De stemming is geheim op verzoek van een lid of in de gevallen waarin personen in opspraak komen.

Er wordt onmiddellijk gestemd nadat de voorzitter zijn voorstel heeft geformuleerd. Hij maakt het resultaat meteen bekend en laat het in de notulen acteren.

Art. 12. Besluitvormingsquorum.

§ 1. Elke beslissing van het comité wordt genomen bij meerderheid van stemmen van de stemgerechtigde leden. Om die meerderheid te berekenen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. De leden die zich onthouden worden evenwel als aanwezig zijnde beschouwd voor de toepassing van artikel 8, eerste lid, van dit reglement.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel van beslissing naar de volgende zitting verdaagd.

De beslissing wordt tijdens dezelfde zitting genomen; bij gebreke daarvan wordt de verdaging met redenen omkleed of stelt de voorzitter vast dat het onmogelijk is een beslissing te nemen.

Artikel 13. Werkgroepen.

Onverminderd de rol die aan het bureau toegewezen wordt, kan het beheerscomité beperkte commissies of niet-bestendige werkgroepen oprichten met het oog op de voorbehandeling van bijzondere punten die onder zijn bevoegdheid vallen.

Die commissies of werkgroepen brengen verslag uit over de resultaten van hun werkzaamheden aan het beheerscomité, dat de resultaten in alle vrijheid evalueert.

De commissies of werkgroepen worden vrij samengesteld door het beheerscomité en kunnen een beroep doen op deskundigen.

De commissies of werkgroepen worden door de voorzitter voorgezeten of, op verzoek van de voorzitter, door een lid dat door het comité aangewezen wordt.

De voorzitter van de commissies of van de werkgroepen bepaalt de plaats, de datum en het uur van de vergadering na advies van de algemeen bestuurder.

De oproepingen worden door de algemeen bestuurder verzonden.

De bepalingen van artikel 10, § 1, en § 3, eerste lid, van dit huishoudelijk reglement zijn toepasselijk op de vergaderingen van de beperkte commissies en van de werkgroepen.

Artikel 14. Beroep op deskundigen.

§ 1. Het beheerscomité kan tijdens de zitting een beroep doen op deskundigen.

De personen die om advies verzocht worden, verlaten de zitting van het beheerscomité als de voorzitter hun aanwezigheid niet meer nodig acht.

§ 2. De algemeen bestuurder kan zich tijdens de debatten over een agendapunt laten bijstaan door personeelsleden van het « Instituut ». Die personeelsleden verlaten de zitting als hun aanwezigheid niet meer nodig is.

Artikel 15. Secretariaat van het beheerscomité - notulen.

Het secretariaat van het beheerscomité wordt waargenomen door een personeelslid van het « IFAPME » dat door de algemeen bestuurder aangewezen wordt.

De algemeen bestuurder kan ook een plaatsvervanger aanwijzen.

De secretaris maakt de notulen op en vermeldt de gegevens van het besluitvormingsproces, het resultaat van de eventuele stemmingen en de formele motivatie van de beslissingen.

De tekst van de notulen wordt aan de algemeen bestuurder voorgelegd en vervolgens ter goedkeuring op de agenda van de volgende zitting van het beheerscomité geplaatst.

De notulen gaan vergezeld van een tabel met de opvolging van de beslissingen.

Een beslissing van het beheerscomité is zonder goedkeuring van de notulen uitvoerbaar voorzover daarover uitdrukkelijk beraadslaagd wordt binnen de termijnen voor de indiening van beroepen van de Regeringscommissarissen.

De notulen worden door de voorzitter en de algemeen bestuurder ondertekend na goedkeuring van het beheerscomité. Ze worden bewaard in de archieven van het secretariaat van de algemene administratie, die voor eensluidend verklaarde afschriften of uittreksels aan belanghebbenden aflevert.

Op elke zitting ondertekenen de leden van het beheerscomité een door de voorzitter voor echt verklaarde aanwezigheidslijst.

Artikel 16. Delegaties van bevoegdheden verleend door het beheerscomité aan het bureau.

Krachtens artikel 10bis van het decreet en onverminderd andere delegaties die door het beheerscomité specifiek aan het bureau verleend worden en de delegaties die verleend worden door het beheerscomité aan de algemeen bestuurder :

1. inzake overheidsopdrachten : voor elke opdracht boven euro 85.000 €, exclusief btw, wordt het voorstel van keuze van de gunningswijze, van het bestek of van de daarmee gelijkgestelde stukken eerst ter goedkeuring aan het beheerscomité voorgelegd.

De algemeen bestuurder zorgt voor de opvolging van de procedure betreffende die opdrachten, met inbegrip van de toewijzing ervan.

voor opdrachten van 85.000 € of minder, exclusief btw, is artikel 18, § 2, van het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van toepassing;

2. inzake communicatie keurt het bureau het jaarlijkse communicatieplan van het « IFAPME » goed voordat het ter informatie aan het beheerscomité wordt gericht;

3. inzake menselijke hulpkrachten neemt het bureau de beslissingen en verricht het alle handelingen i.v.m. de indienstneming van personeel onder arbeidscontract vanaf rang A4;

4. inzake vorming neemt het bureau de beslissingen betreffende de organisatie van nieuwe opleidingen.

Overeenkomstig artikel 1 van zijn huishoudelijk reglement neemt het beheerscomité de beslissingen in plaats van het bureau wanneer het bureau, na afloop van een bepaalde termijn, geen beslissing genomen heeft of tot de vaststelling gekomen is dat het hem onmogelijk is te beslissen en een dossier aan het beheerscomité heeft teruggestuurd.

Artikel 17. Bevoegdheden van de algemeen bestuurder - dagelijks beheer - delegaties van bevoegdheden.

§ 1. Overeenkomstig artikel 12, § 1, van het decreet, voert de algemeen bestuurder de beslissingen in plaats van het beheerscomité uit en brengt hij om de drie maanden verslag uit over hun uitvoering.

Hij vervult elke andere opdracht die hem door het beheerscomité gedelegeerd wordt, met name degene die krachtens artikel 18 van dit reglement gedelegeerd worden.

§ 2. Overeenkomstig artikel 12, §§ 1 en 2, van hetzelfde decreet, neemt de algemeen bestuurder het dagelijks beheer waar voor alle opdrachten die bij het decreet aan het « Instituut » toevertrouwd worden.

Krachtens artikel 12, § 4, van het decreet is hij bevoegd om aan één of meer personeelsleden van het « Institut » een deel van de bevoegdheden over te dragen die hem krachtens voornoemd artikel 12 toegewezen worden, overeenkomstig de opdrachtbrief betreffende zijn mandaat, binnen de perken en onder de voorwaarden die hij bepaalt, met inbegrip van zijn bevoegdheid om het « Institut » voor de gewone of de administratieve rechtbanken te vertegenwoordigen.

De regels betreffende die delegaties van bevoegdheden of ondertekening worden omschreven in een huishoudelijk reglement dat door de algemeen bestuurder opgemaakt wordt. De algemeen bestuurder legt de tekst van het lopende reglement jaarlijks ter informatie aan het beheerscomité over.

De personen met gedelegeerde bevoegdheden brengen regelmatig verslag aan de algemeen bestuurder uit over de handelingen die in dat verband verricht worden.

§ 3. Overeenkomstig artikel 12, § 5, van het decreet, houdt de algemeen bestuurder de voorzitter van het beheerscomité op de hoogte van de handelingen verricht in het kader van het dagelijks beheer en geeft hij hem op zijn verzoek alle nodige uitleg.

§ 4. De algemeen bestuurder en de adjunct-algemeen bestuurder wonen de vergaderingen van het beheerscomité bij met raadgevende stem.

§ 5. De algemeen bestuurder is de verplichte gesprekspartner van de diensten van het « IFAPME » ten opzichte van het beheerscomité.

§ 6. De adjunct-algemeen bestuurder staat de algemeen bestuurder bij in de uitvoering van alle taken die hem toevertrouwd worden met inachtneming van de opdrachtbrief betreffende zijn mandaat.

Artikel 18. Delegaties van bevoegdheden verleend door het beheerscomité aan de algemeen bestuurder.

§ 1. Onverminderd de specifieke delegaties die door het beheerscomité verleend worden, verleent het de volgende bevoegdheden aan de algemeen bestuurder:

§ 2. Inzake overheidsopdrachten : voor elke opdracht van 85.000 € of minder, exclusief btw, worden het bijzonder bestek of de daarmee gelijkgestelde stukken binnen de perken van de beschikbare kredieten door de algemeen bestuurder vastgelegd en goedgekeurd. De algemeen bestuurder kiest de gunningswijze, start de procedure van de opdracht op, sluit de opdracht en verricht de uitvoeringshandelingen.

§ 3. Inzake menselijke hulpkrachten :

- de algemeen bestuurder neemt de beslissingen en verricht alle handelingen i.v.m. de indienstneming van personeel onder arbeidscontract tot en met rang A5;

- na overleg binnen het directiecomité neemt hij de beslissingen en verricht hij alle handelingen betreffende het ontslag van het contractuele personeel;

- hij stemt in met de pensionering van het personeel. In geval van weigering, spreekt het beheerscomité zich definitief uit over de aanvraag.

§ 4. Inzake opleiding : de algemeen bestuurder beslist over technische wijzigingen van de bestaande opleidingen; de voorstellen van nieuwe opleidingen blijven onderworpen aan de goedkeuring van het bureau, overeenkomstig artikel 16, 4°.

§ 5. Inzake overeenkomsten : de algemeen bestuurder sluit overeenkomsten als het gaat om aanhangsels (of om een overeenkomst tot toepassing van een kaderovereenkomst) die praktische of technische modaliteiten bevatten voor de toepassing van bestaande overeenkomsten; als het gaat om dat type overeenkomst met de beroepssectoren, wordt deze delegatie toegepast voor zover de sociale partners hun toestemming hebben gegeven.

De algemeen bestuurder sluit ook huurovereenkomsten voor zover de desbetreffende financiële last door een opnemings op de begroting van het « IFAPME » wordt gedekt.

§ 6. De algemeen bestuurder doet om de drie maanden verslag aan het beheerscomité over de uitgeoefende delegaties van bevoegdheden wanneer hij zijn driemaandelijks verslag over de uitvoering van de beslissingen van het beheerscomité overlegt.

In geval van ontslag verwittigt de algemeen bestuurder het beheerscomité op de vergadering die volgt op de verrichte handeling.

Bijlage 2

Huishoudelijk reglement van het bureau van het beheerscomité van het « Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME »

Artikel 1. Bevoegdheden van het bureau van het beheerscomité.

Overeenkomstig artikel 10bis, § 5, van het decreet van de Waalse Regering van 17 juli 2003 september 5 tot vaststelling van de datum van inwerkingstreding van het decreet van 17 juli 2003 tot oprichting van een "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises", hierna "het decreet", vervult het bureau van het beheerscomité met inachtneming van de beslissingen en keuzes van het beheerscomité de volgende opdrachten:

1° alle agendapunten voorbereiden die het voorwerp moeten uitmaken van een advies, een beslissing of informatieverstrekking aan het beheerscomité;

2° de beslissingen nemen over de aangelegenheden die hem uitdrukkelijk worden overgedragen door het beheerscomité en waarvan de regels in dit huishoudelijk reglement vastliggen.

De algemeen bestuurder en de adjunct-algemeen bestuurder wonen de vergaderingen van het bureau bij met raadgevende stem.

Artikel 2. Overdrachten van bevoegdheden door het beheerscomité.

Onverminderd andere specifieke overdrachten door het beheerscomité, oefent het bureau de bevoegdheden uit waarin het huishoudelijk reglement van het beheerscomité voorziet.

Artikel 3. Verslag aan het beheerscomité.

Het bureau doet om de drie maanden verslag aan het beheerscomité over de beslissingen die het genomen heeft in het kader van de toepassing van artikel 2 van dit reglement.

Artikel 4. Vergaderingen van het bureau - periodiciteit - buitengewone zittingen.

Het bureau van het beheerscomité vergadert in principe om de vier weken en bepaalt voor elk jaar de datum en het uur van de gewone zittingen, met inachtneming van de kalender van de vergaderingen van het beheerscomité.

Buitengewone zittingen kunnen bij wijze van uitzondering bijeengeroepen worden als de voorzitter het nodig acht of op verzoek van :

1. minstens twee leden van het bureau;
2. de ondervoorzitter;
3. de algemeen bestuurder;
4. de Minister die voor beroepsopleiding bevoegd is;
5. een commissaris van de Waalse Regering.

In dat geval worden de verzoeken tot oproeping schriftelijk aan de voorzitter gericht of tijdens een vergadering van het bureau ingediend. Zij vermelden de punten waarvan de inschrijving op de agenda gevraagd wordt.

Na advies van de algemeen bestuurder bepaalt de voorzitter het uur en de datum van de buitengewone zitting binnen vijftien dagen na de aanvraag, tenzij de aanvrager(s) met een latere datum instemt (instemmen).

Artikel 5. Afwezigheid of verhindering van de voorzitter.

Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter worden de bevoegdheden die hem krachtens dit reglement worden toegewezen, door de ondervoorzitter uitgeoefend.

Bij afwezigheid van de voorzitter en de ondervoorzitter worden de in het eerste lid bedoelde bevoegdheden uitgeoefend door de oudste bestuurder in functie.

Artikel 6. Agenda van de vergaderingen.

De agenda van de vergaderingen van het bureau wordt opgemaakt door de algemeen bestuurder, die hem voor de verzending van de oproeping voor een vergadering ter goedkeuring aan de voorzitter overmaakt.

Het lid dat een punt wenst toe te voegen op de agenda van een gewone zitting moet zijn aanvraag schriftelijk (per post, fax of e-mail) bij de voorzitter indienen, tenzij hij ze tijdens de zitting van het beheerscomité formuleert.

De voorzitter legt de datum van de zitting vast op de agenda waarvan dat punt opgenomen wordt.

Dat punt wordt op de agenda van de volgende vergadering opgenomen als de voorzitter, een commissaris of minstens twee leden die wens uitdrukken tijdens de zitting van het beheerscomité.

Als het bureau beslist een punt te verdagen, bepaalt het gelijktijdig de datum van de vergadering waarnaar dat punt verschoven wordt.

Artikel 7. Plaats van de vergaderingen.

Het bureau vergadert op de hoofdzetel van het « IFAPME ».

In uitzonderlijke gevallen vergadert het op een andere plaats.

Artikel 8. Oproepingen.

De oproepingen voor de vergaderingen worden ondertekend door de algemeen bestuurder. Zij vermelden de agenda van de zitting, de plaats en het tijdstip van de vergadering.

Ze worden minstens tien kalenderdagen vóór de datum van de zitting verstuurd.

In geval van dringende noodzakelijkheid, vastgesteld door de algemeen bestuurder na advies van de voorzitter, moeten ze uiterlijk 48 uren vóór de vastgestelde zittingsdag bij de leden toekomen.

Na goedkeuring door de voorzitter en voor zover de termijn bedoeld in het vorige lid nageleefd wordt, mogen op verzoek van de algemeen bestuurder bijkomende punten op de agenda geplaatst worden.

De oproepingen worden per e-mail aan de leden gericht, tenzij een lid verzoekt om een verzending per post.

Tenzij de voorzitter daar anders over beslist, maken de punten waarover het bureau moet beraadslagen het voorwerp uit van een nota die door de algemeen bestuurder wordt opgemaakt. Die stukken worden genummerd en bij de oproeping gevoegd. Als dat niet mogelijk is, meldt de agenda dat het document zal volgen. Uiterlijk 48 uren voor de datum van de vergadering moet meegedeeld worden of het om een beslissingspunt gaat.

Als de documenten tijdens de zitting overgelegd worden, kan het punt waarop ze betrekking hebben op verzoek van een bestuurder verdaagd worden.

De nota's aan het beheerscomité worden opgesteld met het oog op een beslissing of op informatieverstrekking.

Alleen de agendapunten worden besproken. Het beheerscomité kan evenwel beslissen elk punt dat niet op de agenda staat ter informatie te bespreken.

Artikel 9. Aanwezigheidsquorum.

§ 1. Het bureau beraadslaagt slechts op geldige wijze over de agendapunten waarover beslist moet worden als minstens de helft van de stemgerechtigde leden en minstens twee vertegenwoordigers van elke representatieve groep aanwezig zijn. Stemmen bij volmacht is uitgesloten.

§ 2. Indien het quorum bedoeld in § 1 niet bereikt wordt, kan de voorzitter of, als hij afwezig is, de ondervoorzitter, of, als beide afwezig zijn, de oudste bestuurder in functie, na vaststelling, hetzij de zitting opheffen, hetzij beslissen dat het bureau blijft zitting hebben en de agenda geheel of gedeeltelijk behandelt, evenwel zonder op geldige wijze te kunnen beraadslagen.

De voorzitter of, als hij afwezig is, de ondervoorzitter beslist dan :

a) hetzij gebruik te maken van een schriftelijke goedkeuringsprocedure per e-mail voor beslissingspunten die op de agenda staan.

Die beslissing moet met redenen omkleed zijn.

In dit geval worden de voorstellen van beslissing die in de voorstellingsnota's zijn opgenomen of uit de debatten voortvloeien, per e-mail ter goedkeuring aan alle leden van het bureau voorgelegd.

De e-mail bevat ook een verslag over eventuele debatten.

De leden van het bureau moeten hun goedkeuring of afkeuring uitspreken binnen een termijn van zeven kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de e-mail, en hun antwoord meedelen aan de voorzitter, de ondervoorzitter, de algemeen bestuurder en de secretaresse van het beheerscomité.

Als die termijn niet in acht genomen wordt, wordt hun antwoord niet in aanmerking genomen bij de bepaling van het quorum bedoeld in § 1.

Het resultaat van die schriftelijke goedkeuringsprocedure wordt opgenomen in de notulen van de volgende gewone vergadering;

b) hetzij de niet behandelde agendapunten te verschuiven naar een buitengewone vergadering belegd binnen een termijn van maximum tien kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de vergadering waarop het gebrek aan quorum wordt vastgesteld.

De oproeping met melding van de betrokken agendapunten wordt aan alle leden van het bureau gestuurd en vermeldt uitdrukkelijk dat het bureau tijdens die buitengewone zitting geldig zal beraadslagen over de betrokken agendapunten, ongeacht het aantal aanwezige bestuurders;

c) hetzij de niet behandelde agendapunten naar de volgende gewone vergadering te verschuiven.

Artikel 10. Deontologische regels.

§ 1. De zittingen van het bureau zijn niet openbaar.

De personen die de zittingen in welke hoedanigheid ook bijwonen, dienen het geheime karakter van de beraadslagingen en de stemmingen in acht te nemen.

De door het bureau onderzochte stukken zijn strikt vertrouwelijk.

Overeenkomstig de verbintenis die ze zijn aangegaan door het handvest van de algemeen bestuurder te ondertekenen, komen de leden van het bureau de geheimhoudingsplicht na in het kader van de uitoefening van hun mandaat.

Ze mogen zonder toestemming van de voorzitter van het bureau rechtstreeks noch onrechtstreeks gegevens verstrekken waarover ze beschikken vanwege hun functie binnen het beheerscomité.

Ze mogen geen ongepast gebruik maken van de informatie waarover ze vanwege hun functie beschikken, ongeacht het feit dat ze er al dan niet een persoonlijk voordeel uit trekken of dat het "IFAPME" al dan niet benadeeld wordt. Ze mogen, rechtstreeks noch onrechtstreeks, informatie verspreiden waarvan ze weten dat ze onjuist of bedrieglijk is.

§ 2. Onverminderd de toepassing van andere verboden die voortvloeien uit een wet, een decreet of een statutaire of reglementaire bepaling, onthoudt elk lid van het bureau zich van deelname aan de bespreking en de stemming van een agendapunt zodra hij rechtstreeks of onrechtstreeks een persoonlijk belang heeft bij de besluitvorming.

Het lid moet zich terugtrekken wanneer dat punt besproken wordt en erover gestemd wordt. Er wordt evenwel rekening gehouden met zijn aanwezigheid wat betreft de toepassing van artikel 9, § 1, van dit reglement.

Art. 11. Modaliteiten betreffende het verloop van de vergaderingen.

§ 1. De zittingen worden geopend, geschorst en gesloten door de voorzitter.

§ 2. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter of de ondervoorzitter worden de zittingen van het bureau voorgezeten door het oudste stemgerechtigde lid.

Er wordt rekening gehouden met zijn aanwezigheid wat betreft de toepassing van artikel 9, § 1, van dit reglement.

§ 3. De voorzitter leidt de debatten. Geen enkel lid mag het woord nemen zonder toestemming van de voorzitter.

Als de voorzitter de debatten over een punt gesloten verklaard heeft, formuleert hij het voorstel waarover het bureau zich moet uitspreken.

Artikel 12. Besluitvormingsmodaliteiten.

Als de leden van het bureau niet bij consensus kunnen beslissen, stemmen ze in principe bij handopsteken. De stemming is geheim op verzoek van een lid of in de gevallen waarin personen in opspraak komen.

Er wordt onmiddellijk gestemd nadat de voorzitter zijn voorstel heeft geformuleerd. Hij maakt het resultaat meteen bekend en laat het in de notulen acteren.

Artikel 13. Besluitvormingsquorum.

§ 1. Elke beslissing van het bureau wordt genomen bij meerderheid van stemmen van de stemgerechtigde leden. Om die meerderheid te berekenen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. De leden die zich onthouden worden evenwel als aanwezig zijnde beschouwd voor de toepassing van artikel 9, § 1, van dit reglement.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel van beslissing naar de volgende zitting verdaagd.

De beslissing wordt tijdens dezelfde zitting genomen; bij gebreke daarvan wordt de verdaging met redenen omkleed of stelt de voorzitter vast dat het onmogelijk is een beslissing te nemen.

Artikel 14. Werkgroepen.

Het bureau kan beperkte commissies of niet-bestendige werkgroepen oprichten met het oog op de voorbehandeling van bijzondere punten die onder zijn bevoegdheid vallen.

Die commissies of werkgroepen brengen verslag uit over de resultaten van hun werkzaamheden aan het bureau, dat de resultaten in alle vrijheid evalueert.

De commissies of werkgroepen worden vrij samengesteld door het bureau en kunnen een beroep doen op deskundigen.

De commissies of werkgroepen worden door de voorzitter voorgezeten of, op verzoek van de voorzitter, door een lid dat door het comité aangewezen wordt.

De voorzitter van de commissies of van de werkgroepen bepaalt de plaats, de datum en het uur van de vergadering na advies van de algemeen bestuurder.

De oproepingen worden door de algemeen bestuurder verzonden.

De bepalingen van artikel 11, § 1, en § 3, eerste lid, van dit huishoudelijk reglement zijn toepasselijk op de vergaderingen van de beperkte commissies en van de werkgroepen.

Artikel 15. Beroep op deskundigen.

§ 1. Het bureau kan tijdens de zitting een beroep doen op deskundigen.

De personen die om advies verzocht worden, verlaten de zitting van het beheerscomité als de voorzitter hun aanwezigheid niet meer nodig acht.

§ 2. De algemeen bestuurder kan zich tijdens de debatten over een agendapunt laten bijstaan door personeelsleden van het « Institut ». Die personeelsleden verlaten de zitting als hun aanwezigheid niet meer nodig is.

Artikel 16. Secretariaat van het bureau - notulen.

Het secretariaat van het bureau wordt waargenomen door het secretariaat van het beheerscomité.

Het secretariaat maakt de notulen op en vermeldt de gegevens van het besluitvormingsproces, het resultaat van de eventuele stemmingen en de formele motivatie van de beslissingen.

De tekst van de notulen wordt aan de algemeen bestuurder voorgelegd en vervolgens ter goedkeuring op de agenda van de volgende zitting van het bureau geplaatst.

De notulen gaan vergezeld van een tabel met de opvolging van de beslissingen.

Een beslissing van het bureau is zonder goedkeuring van de notulen uitvoerbaar voorzover daarover uitdrukkelijk beraadslaagd wordt binnen de termijnen voor de indiening van de beroepen van de Regeringscommissarissen.

De notulen worden door de voorzitter en de algemeen bestuurder ondertekend na goedkeuring door het bureau. Ze worden bewaard in de archieven van het secretariaat van het algemeen bestuur, dat voor eensluidend verklaarde afschriften of uittreksels aan belanghebbenden aflevert.

Op elke zitting ondertekenen de leden van het bureau een door de voorzitter voor echt verklaarde aanwezigheidslijst.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2014/201758]

20 JANVIER 2014. — Arrêté ministériel portant extension de la zone humide d'intérêt biologique de « La Fange Mariette » à Libin (Transinne)

Le Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité, de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la Conservation de la Nature, l'article 41 modifié par le décret du 6 décembre 2001;

Vu l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 8 juin 1989 relatif à la protection des zones humides d'intérêt biologique, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997;

Vu l'arrêté ministériel du 17 janvier 2013 portant création de la zone humide d'intérêt biologique de « La Fange Mariette » à Libin (Villance);

Vu l'avis du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature, donné le 29 août 2013;

Considérant la convention du 19 février 2013 de mise à disposition et de gestion de terrains établie entre l'association intercommunale IDELUX et la Région wallonne en vue de porter extension de la zone humide d'intérêt biologique de « La Fange Mariette » à Libin;

Considérant que les zones humides d'intérêt biologique accueillent des espèces pour lesquelles un suivi scientifique est nécessaire; que le suivi scientifique implique des actions en contradiction avec les mesures de protection applicables en zones humides d'intérêt biologique comme le prélèvement de plantes ou le dérangement d'espèces animales, leur capture voire leur mise à mort; que ces actions sont limitées et réalisées par des personnes conscientes de la fragilité des populations concernées; qu'elles sont dès lors, sans danger pour ces populations;

Considérant que, dans l'intérêt de la protection de la faune et de la flore sauvages ainsi que de la conservation des habitats naturels de la zone humide d'intérêt biologique, il y a lieu d'y mener des opérations de gestion plutôt que de laisser les phénomènes naturels évoluer de manière totalement libre;

Que ces opérations de gestion qui visent à préserver ou favoriser certaines espèces sensibles peuvent impliquer vis-à-vis d'autres espèces non sensibles de devoir poser des actes qui sont a priori interdits par l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 8 juin 1989, alors même que ces actes sont favorables à la protection de la faune et de la flore sauvages ainsi qu'à la conservation des habitats naturels des zones humides d'intérêt biologique et qu'ils ne nuisent pas au maintien dans un état de conservation favorable des milieux concernés;

Qu'on peut citer à titre d'exemples, de manière non limitative, non seulement la création de mares, qui entraîne une modification du relief du sol, mais aussi la nécessité de lutter contre les espèces végétales envahissantes, qui implique de couper des arbustes ou d'endommager le tapis végétal; ou encore la nécessité de préserver des espèces animales ou végétales particulièrement sensibles de la prédation d'espèces plus communes, lesquelles doivent alors pouvoir être piégées ou chassées au moyen de méthodes adéquates;

Qu'il n'est pas possible, a priori, d'envisager toutes les hypothèses dans lesquelles des dérogations devraient pouvoir être octroyées à l'autorité gestionnaire dans le cadre des opérations d'aménagement et de gestion de la zone humide d'intérêt biologique, car on ne peut connaître à l'avance comment la situation va évoluer;

Qu'il apparaît dès lors opportun d'accorder une dérogation générale aux interdictions prévues par l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 8 juin 1989 lorsque le gestionnaire procède à des opérations d'aménagement et de gestion de la zone humide d'intérêt biologique dans l'intérêt de la protection de la faune et de la flore sauvages ainsi que de la conservation des habitats naturels de celle-ci;