

IV. Dispositions finales

Art. 5. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013 pour la période du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2014 inclus.

Art. 6. Les parties demandent que la présente convention collective de travail soit rendue obligatoire par arrêté royal.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 10 avril 2015.

Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS

IV. Slotbepalingen

Art. 5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2013 voor de periode van 1 januari 2013 tot en met 31 december 2014.

Art. 6. De partijen vragen dat deze collectieve arbeidsovereenkomst algemeen verbindend zou verklaard worden per koninklijk besluit.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit van 10 april 2015.

De Minister van Werk,
K. PEETERS

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

[2015/202724]

4 JUIN 2015. — Arrêté ministériel portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion "Maribel", institué par l'article 4, 4) de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale

Le Ministre de l'Emploi,

La Ministre des Affaires sociales,

Vu la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale, les articles 4, 4) et 8;

Vu la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale, notamment l'article 19;

Vu le règlement d'ordre intérieur élaboré par le Comité de gestion "Maribel" en sa réunion du 22 janvier 2015;

Considérant qu'en vertu de l'article 4, 4) de la loi précitée du 12 mai 2014, il est institué un Comité de gestion "Maribel" compétent pour les matières visées aux articles 24, 25 et 26 de la loi;

Considérant qu'en vertu de l'article 8, § 1^{er} de la même loi précitée du 12 mai 2014, pour chaque comité de gestion visé à l'article 4, un règlement d'ordre intérieur établi par le comité de gestion et approuvé par les ministres de tutelle détermine le mode de fonctionnement du comité de gestion, les attributions de l'administrateur général et les conditions dans lesquelles le comité de gestion peut déléguer certaines de ses attributions à des comités techniques qu'il crée au sein de l'Office ou à des fonctionnaires de l'Office;

Sur la proposition du Comité de gestion "Maribel",

Arrêtent :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur établi en sa réunion du 22 janvier 2015 par le Comité de gestion "Maribel" est approuvé tel qu'il est annexé au présent arrêté.

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2015.

Bruxelles, le 4 juin 2015.

Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS

La Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique,
Mme M. DE BLOCK

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[2015/202724]

4 JUNI 2015. — Ministerieel besluit tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Beheerscomité "Maribel", ingesteld bij artikel 4, 4) van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels

De Minister van Werk,

De Minister van Sociale Zaken,

Gelet op de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels, artikelen 4, 4) en 8;

Gelet op de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale verzorging, artikel 19;

Gelet op het huishoudelijk reglement opgesteld door het Beheerscomité "Maribel" in zijn vergadering van 22 januari 2015;

Overwegende dat volgens artikel 4, 4) van voormelde wet van 12 mei 2014, een Beheerscomité "Maribel" opgericht wordt bevoegd voor de aangelegenheden bedoeld in de artikelen 24, 25 en 26 van de wet;

Overwegende dat in toepassing van artikel 8, § 1 van voormelde wet van 12 mei 2014, voor elk beheerscomité bedoeld in artikel 4 een huishoudelijk reglement, dat wordt opgesteld door het beheerscomité en wordt goedgekeurd door de voogdijministers, de werkwijze van het beheerscomité en de bevoegdheden van de administrateur-generaal bepaalt, alsook de voorwaarden waaronder het beheerscomité bepaalde van zijn bevoegdheden kan overdragen aan technische comités die het binnen de Dienst opricht of aan ambtenaren van de Dienst;

Op de voordracht van het Beheerscomité "Maribel",

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement, opgesteld door het Beheerscomité "Maribel" in zijn vergadering van 22 januari 2015 wordt goedgekeurd, zoals het in bijlage bij onderhavig besluit wordt gevoegd.

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2015.

Brussel, 4 juni 2015.

De Minister van Werk,
K. PEETERS

De Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid,
Mevr. M. DE BLOCK

ANNEXE

Art. N1. Annexe unique.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE GESTION "MARIBEL".

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE GESTION "MARIBEL" DE L'OFFICE DES REGIMES PARTICULIERS DE SECURITE SOCIALE

Pris en exécution de l'article 19 de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale et de l'article 8 de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique au comité de gestion visé à l'article 4, 4) de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale et concerne les matières visées aux articles 24, 25 et 26 de cette loi.

CHAPITRE I^{er}. — *DES REUNIONS DU COMITE DE GESTION*

Article 1^{er}. Le comité de gestion est convoqué par son président en principe une fois par mois sauf durant le mois d'août.

La réunion a lieu le quatrième jeudi du mois. S'il s'agit d'un jour férié, la réunion est reportée au jeudi de la semaine qui suit.

Le calendrier annuel des réunions, établi par le président après consultation de l'administrateur général, est communiqué par le secrétariat aux membres au cours du mois de novembre de l'année qui précède.

Le comité est convoqué, en outre, chaque fois que son président le juge utile ou à la demande :

- 1° du ministre de tutelle ou du commissaire du gouvernement;
- 2° du ministre du Budget ou du commissaire du gouvernement du Budget;
- 3° de l'administrateur général;
- 4° d'au moins deux membres.

Le président fixe l'ordre du jour des séances après consultation de l'administrateur général.

Les demandes de convocation émanant des personnes visées à l'alinéa 4, 1° à 3°, doivent être adressées par écrit au président ou introduites au cours de la séance du comité de gestion. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Le membre qui désire voir inscrire une question à l'ordre du jour, doit en faire la demande, par écrit, au président.

Art. 2. Les convocations aux réunions du comité de gestion sont signées par l'administrateur général et envoyées au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion. En cas d'urgence ce délai peut être réduit à trois jours ouvrables.

Elles mentionnent le lieu, date et heure de la réunion ainsi que les points inscrits à l'ordre du jour. Ceux-ci font l'objet d'une note soumise pour information ou qui doit faire l'objet d'une décision.

Art. 3. Les réunions du comité de gestion ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent aux réunions du comité sont tenues de respecter le caractère confidentiel des documents qui leur sont communiqués, ainsi que des délibérations et des votes.

Art. 4. Lors de chaque réunion, les membres du comité de gestion signent une liste constatant leur présence. La liste de présence est certifiée exacte par le président.

CHAPITRE II. — *DES DELIBERATIONS ET DES VOTES*

Art. 5. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

Art. 6. Le comité de gestion délibère sous la présidence de son président, qui dirige les débats et assure la police de la réunion.

Aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

En l'absence du président, les séances du comité de gestion sont présidées par l'administrateur général.

Art. 7. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être examinées. Toutefois, le comité de gestion peut décider à la majorité de deux tiers des membres présents d'examiner séance tenante toute autre question ne figurant pas à l'ordre du jour.

L'examen d'une question inscrite à l'ordre du jour est ajourné à la réunion suivante lorsque le président, le représentant du ministre de tutelle, le représentant du ministre du Budget, l'administrateur général ou deux membres au moins en expriment le désir, en séance ou par écrit avant la réunion. L'examen d'une question ne peut toutefois être ajourné à deux reprises ni être renvoyé à une date ultérieure ou indéterminée qu'avec l'accord du comité de gestion. En cas d'urgence, l'ajournement ne peut être prononcé qu'à l'unanimité des membres présents.

Art. 8. Le comité de gestion ne délibère valablement que lorsque la moitié au moins des membres représentant les organisations d'employeurs et la moitié au moins des membres représentant les organisations de travailleurs sont présents ou représentés par procuration.

Un membre du comité de gestion ne pouvant assister à tout ou partie de la réunion peut donner procuration à un autre membre issu de la même organisation d'employeurs ou de travailleurs que lui pour le représenter lors des scrutins. Une même personne ne peut honorer plus d'une procuration lors de chaque vote.

Lorsque la condition prévue au premier alinéa n'est pas remplie, cette circonstance est actée au procès-verbal de la réunion et mentionnée sur la convocation de la réunion suivante.

Pour les points pour lesquels le quorum n'a pas été atteint, il n'y a pas de quorum requis pour voter valablement lors de la réunion suivante.

En cas d'urgence, il peut être recouru à la procédure de consultation par voie électronique ou par fax prévue par l'article 13.

Art. 9. Lorsque le président a déclaré clos les débats sur une question, il formule la proposition sur laquelle le comité est invité à se prononcer.

Art. 10. Les membres du comité votent en principe à main levée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsque le comité le décide et, en tout cas, lorsqu'il s'agit de questions relatives à des personnes.

Le vote a lieu immédiatement et le président en fait connaître aussitôt le résultat. Celui-ci est acté au procès-verbal.

Art. 11. Ne peuvent prendre part au vote qu'un nombre égal de membres représentant les organisations d'employeurs et de membres représentant les organisations de travailleurs. En cas de disparité, le ou les membres les plus récemment nommés de la partie en surnombre ne peuvent participer au vote; en vue de rétablir la parité le président, ou l'administrateur général en cas d'application de l'article 6, alinéa 3, désigne ce ou ces membres avant de procéder au vote.

Art. 12. Les décisions du comité de gestion sont prises à la majorité absolue des membres participant au vote; les abstentions n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de cette majorité. À parité de voix, la proposition est rejetée.

Art. 13. Pour les affaires urgentes, le président est autorisé à titre exceptionnel à procéder à la consultation des membres par voie électronique ou par fax.

A cet effet, il demande au secrétariat d'adresser à chacun des membres, par messagerie électronique ou par fax avec en pièces jointes un bulletin de vote sous la forme d'un fichier Word, le texte des résolutions proposées, les notes au comité de gestion ainsi que, le cas échéant, l'avis du commissaire du gouvernement représentant le ministre du Budget et d'autres documents ou informations de nature à permettre aux membres du comité de gestion de se prononcer en connaissance de cause. Ce bulletin mentionne le numéro des notes et reproduit le texte des résolutions. Les membres du comité de gestion disposent d'un délai de trois jours ouvrables pour émettre leur vote par écrit.

Le vote est exprimé en face de chaque résolution proposée sur le bulletin de vote, par le mot : "oui", "non" ou "abstention". La réponse est adressée au secrétariat du comité de gestion également par messagerie électronique ou par fax. Tout membre n'ayant pas répondu dans le délai imposé est considéré comme s'étant abstenu. Pendant ledit délai, les membres du comité de gestion peuvent exiger du président ou de l'administrateur général les explications complémentaires qu'ils jugent utiles. Ils peuvent aussi accompagner leur vote de remarques ou commentaires éventuels.

Les décisions sont adoptées à l'issue de la consultation aux conditions de majorité prévues à l'article 12 du présent règlement d'ordre intérieur. Le résultat de la consultation écrite et les remarques ou commentaires éventuels sont consignés dans un procès verbal établi par le secrétariat du comité de gestion et signé par le président ou par l'administrateur général. Ce procès-verbal comporte la mention de l'application du présent article et la réponse de chaque membre à chaque résolution. Il est aussitôt transmis aux membres du comité de gestion et aux commissaires du gouvernement par messagerie électronique ou par fax. Le délai de recours des commissaires du gouvernement commence à courir à partir du lendemain de cette notification.

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au comité de gestion lors de sa prochaine séance.

Art. 14. Chaque membre peut se faire assister par un technicien de son choix à condition d'en avoir informé le président au moins trois jours ouvrables avant la réunion en indiquant la question pour laquelle cette assistance est prévue. Le président en avertit aussitôt les autres membres. Dans ce cas, et pour cette question, tout autre membre pourra choisir également un technicien sans avoir à respecter la formalité d'information susvisée.

Pour chaque question inscrite à l'ordre du jour, les membres ne peuvent se faire assister que par un technicien.

Aucun membre du personnel de l'Office ne peut être choisi comme technicien.

L'administrateur général peut en tout temps se faire assister par des agents de l'Office lors des débats sur une question portée à l'ordre du jour.

Les techniciens ainsi que les agents de l'Office doivent quitter la séance lorsque les débats sur la question qui motive leur présence sont déclarés clos par le président; ils ne peuvent assister aux votes ni à l'examen des autres questions figurant à l'ordre du jour.

Art. 15. Le président peut, sur décision du comité de gestion, appeler en consultation pour l'examen de questions particulières des représentants des administrations, des établissements publics ou des organismes d'intérêt public ainsi que d'autres personnes spécialement compétentes. L'invitation doit intervenir par la voie hiérarchique normale. Les modalités de consultation sont déterminées pour chaque cas particulier. Le comité de gestion peut également décider d'appeler en séance des membres du personnel.

Art. 16. Les dispositions des articles 13 et 15 ne sont pas applicables chaque fois qu'il s'agit de problèmes relatifs à des personnes.

CHAPITRE III. — *DU SECRETARIAT*

Art. 17. L'administrateur général est responsable du secrétariat du comité de gestion. En cette qualité, il est chargé de constituer les dossiers à soumettre au comité.

Art. 18. L'administrateur général désigne parmi les membres du personnel de l'Office, la personne chargée du secrétariat et qui, à ce titre, assiste aux réunions du comité.

Art. 19. Le secrétariat rédige le procès-verbal. Celui-ci résume succinctement les débats et mentionne les décisions intervenues ainsi que le résultat des votes.

Art. 20. Les procès-verbaux des séances et les documents destinés au comité de gestion sont rédigés en français et en néerlandais.

Les procès-verbaux sont envoyés aux membres une semaine avant la prochaine réunion.

Le procès-verbal d'une séance est approuvé au cours de la séance suivante. Il est signé par le président et l'administrateur général.

CHAPITRE IV. — *DE LA GESTION JOURNALIERE*

Art. 21. L'administrateur général est chargé de la gestion journalière.

Art. 22. Pour l'application de l'article 10 de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale, les pouvoirs de gestion journalière sont définis comme comportant tous actes administratifs et judiciaires habituellement nécessaires pour l'accomplissement des missions imparties à l'Office par la loi ou les règlements en conformité avec les directives tracées par le comité de gestion ainsi que tous actes administratifs et judiciaires normalement exigés pour l'exécution des décisions prises par le comité de gestion "Maribel" de l'ORPSS ou pour la bonne marche des services et, notamment en matière de maribel social, signer les décisions prises en exécution des articles 24 et 25 de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale et celles prises en exécution de l'article 35 de la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Art. 23. En plus des pouvoirs visés à l'article 22, l'administrateur général exerce tous autres pouvoirs pour lesquels délégation lui a été accordée par le comité de gestion en application de l'article 10, alinéa 5 de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale.

Art. 24. L'administrateur général peut déléguer à l'administrateur général adjoint ainsi qu'à d'autres membres du personnel un ou plusieurs des pouvoirs visés à l'article 22 ou la signature de certaines pièces et correspondances y afférentes. Ces délégations ne pourront être attribuées qu'aux agents des niveaux A, B ou C, pour autant que ces derniers soient au moins titulaires de l'échelle de traitement CA1. Elles ne pourront être conférées aux agents subordonnés que pour les actes pour lesquels le chef de service a également été délégué. Elles ne pourront être sous-déléguées. Elles seront portées à la connaissance du comité de gestion pour information.

L'administrateur général peut également en tout temps, s'il le juge opportun, soumettre au comité de gestion pour décision une question relevant de la gestion journalière ou des pouvoirs pour lesquels délégation lui a été accordée par le comité de gestion.

Art. 25. L'administrateur général adjoint assiste l'administrateur général dans l'exécution de toutes les tâches qui lui sont confiées. Il assiste également aux réunions du comité de gestion.

En cas d'empêchement de l'administrateur général, ses pouvoirs sont exercés par l'administrateur général adjoint.

En cas d'empêchement de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint, les pouvoirs visés aux articles 22 et 23 sont exercés par le plus ancien des membres du conseil de direction de niveau A5 présent. Au cas où deux ou plusieurs membres du conseil de direction de niveau A5 auraient la même ancienneté, le plus âgé remplace l'administrateur général.

Art. 26. Dans tous les actes administratifs et judiciaires qui ne sont pas des actes de gestion journalière au sens de l'article 22 ou pour lesquels une délégation de pouvoirs n'a pas été accordée à l'administrateur général par le comité de gestion et notamment dans tous actes d'acquisition, d'aliénation ou de location immobilière, l'Office est représenté par le président et par l'administrateur général, qui agissent conjointement en son nom et pour son compte.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 4 juin 2015 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion "Maribel", institué par l'article 4, 4) de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale.

BIJLAGE

Art. N1. Enige bijlage 1.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET BEHEERSCOMITE "MARIBEL".

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET BEHEERSCOMITÉ "MARIBEL" VAN DE DIENST VOOR DE BIJZONDERE SOCIALEZEKERHEIDSTELSELS

Genomen in uitvoering van artikel 19 van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg en van artikel 8 van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels.

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op het in artikel 4, 4) van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels bedoelde beheerscomité en heeft betrekking op de in artikelen 24, 25 en 26 van deze wet bedoelde aangelegenheden.

HOOFDSTUK I. — DE VERGADERINGEN VAN HET BEHEERSCOMITE

Artikel 1. Het beheerscomité wordt in principe een keer per maand bijeengeroepen door zijn voorzitter, behalve in de maand augustus.

De vergadering vindt plaats op de vierde donderdag van de maand. Indien deze dag een feestdag is, wordt de vergadering uitgesteld naar de donderdag van de daaropvolgende week.

De jaarkalender van de vergaderingen, die door de voorzitter wordt opgesteld na raadpleging van de administrateur-generaal, wordt in de loop van de maand november van het voorgaande jaar door het secretariaat aan de leden meegedeeld.

Het beheerscomité wordt daarenboven bijeengeroepen telkens als de voorzitter dit nodig acht of wanneer hierom wordt verzocht door:

- 1° de voogdijminister of de regeringscommissaris;
- 2° de minister van Begroting of de regeringscommissaris van Begroting;
- 3° de administrateur-generaal;
- 4° tenminste twee leden.

De voorzitter stelt de agenda van de vergaderingen vast na raadpleging van de administrateur-generaal.

De verzoeken tot bijeenroeping van de personen bedoeld in het vierde lid, 1° tot 3°, dienen schriftelijk te worden gericht aan de voorzitter of moeten tijdens een vergadering van het beheerscomité worden ingediend. Zij vermelden de punten waarvan zij de inschrijving op de agenda vragen.

Indien een lid een bepaald punt op de agenda wenst te plaatsen, dient hij dit schriftelijk aan te vragen aan de voorzitter.

Art. 2. De oproepingen tot de vergaderingen van het beheerscomité worden door de administrateur-generaal ondertekend en minimum acht dagen vóór de datum van de vergadering verstuurd. In dringende gevallen kan deze termijn tot drie werkdagen worden verkort.

De oproepingen vermelden de plaats, de datum en het uur van vergadering, alsook de agendapunten. Deze laatste maken deel uit van een informatienota of van een nota die tot een beslissing moet leiden.

Art. 3. De vergaderingen van het beheerscomité zijn niet openbaar. De personen die de vergaderingen van het comité bijwonen, dienen de vertrouwelijke aard van de meegedeelde documenten en de beraadslagingen en stemmingen te eerbiedigen.

Art. 4. Bij elke vergadering ondertekenen de leden van het beheerscomité een aanwezigheidslijst. Deze lijst wordt door de voorzitter voor juist verklaard.

HOOFDSTUK II. — DE BERAADSLAGINGEN EN STEMMINGEN

Art. 5. De voorzitter opent, schorst en sluit de vergaderingen.

Art. 6. Het beheerscomité beraadslaagt onder voorzitterschap van zijn voorzitter, die de debatten leidt en waakt over de orde in de vergadering.

Geen enkel lid mag het woord nemen zonder dit te hebben gevraagd en het van de voorzitter te hebben verkregen.

Bij afwezigheid van de voorzitter worden de zittingen van het beheerscomité voorgezeten door de administrateur-generaal.

Art. 7. Enkel de aangelegenheden die op de agenda staan, kunnen worden behandeld. Mits een tweederdemeerderheid kan het beheerscomité evenwel beslissen om gedurende de zitting om het even welke andere aangelegenheid te onderzoeken die niet op de agenda is ingeschreven.

De behandeling van een aangelegenheid die op de agenda staat, wordt uitgesteld tot de volgende vergadering indien de voorzitter, de vertegenwoordiger van de voogdijminister, de vertegenwoordiger van de minister van Begroting, de administrateur-generaal of ten minste twee leden hierom verzoeken, hetzij tijdens de zitting, hetzij schriftelijk vóór de vergadering. De behandeling van een aangelegenheid kan echter geen tweemaal worden uitgesteld, noch tot een latere of onbepaalde datum verdaagd tenzij met instemming van het beheerscomité. Voor dringende aangelegenheden kan de verdaging slechts met eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden worden uitgesproken.

Art. 8. Het beheerscomité kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden die de werkgeversorganisaties en ten minste de helft van de leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen, aanwezig of bij volmacht vertegenwoordigd zijn.

Een lid van het beheerscomité dat niet of slechts aan een deel van de vergadering kan deelnemen, mag een volmacht geven aan een ander lid van dezelfde werkgevers- of werknemersorganisatie om hem te vertegenwoordigen bij de stemmingen. Eenzelfde persoon kan niet meer dan één volmacht krijgen bij elke stemming.

Als de in het eerste lid vermelde voorwaarde niet vervuld is, wordt deze omstandigheid in de notulen van de vergadering geacteerd en in de oproeping voor de volgende vergadering vermeld.

Voor de punten waarvoor het quorum niet bereikt is, is er geen quorum vereist om geldig te stemmen in de volgende vergadering.

Voor dringende aangelegenheden kan een beroep worden gedaan op de procedure van de raadpleging via elektronische weg of per fax zoals bepaald in artikel 13.

Art. 9. Wanneer de voorzitter de debatten over een aangelegenheid voor gesloten heeft verklaard, formuleert hij het voorstel waarover het beheerscomité wordt verzocht zich uit te spreken.

Art. 10. De stemming in het beheerscomité gebeurt in principe bij handopsteking. De stemming is geheim wanneer het beheerscomité dit beslist en in elk geval wanneer het om aangelegenheden met betrekking tot personen gaat.

De stemming heeft onmiddellijk plaats en de voorzitter deelt dadelijk de uitslag ervan mee. Deze wordt in de notulen opgetekend.

Art. 11. Aan de stemming kunnen slechts een gelijk aantal leden deelnemen die respectievelijk de werkgevers- en werknemersorganisaties vertegenwoordigen. Bij een ongelijk aantal mag het jongst benoemd lid of mogen de jongst benoemde leden van de boventallige partij niet aan de stemming deelnemen; dit lid (deze leden) wordt (worden) vóór de stemming door de voorzitter, of ingeval van toepassing van artikel 6 derde lid door de administrateur-generaal, aangeduid teneinde de pariteit te herstellen.

Art. 12. De beslissingen van het beheerscomité worden genomen bij volstreekte meerderheid van de leden die aan de stemming deelnemen; de onthoudingen komen niet in aanmerking voor het berekenen van de meerderheid. Bij gelijkheid van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 13. Voor dringende aangelegenheden mag de voorzitter uitzonderlijk de leden elektronisch of per fax raadplegen.

Hiertoe vraagt hij het secretariaat om per e-mail of per fax aan elkeen van de leden, en met in bijlage een stemformulier in Word-formaat, de tekst van de voorgestelde resoluties, de nota's aan het beheerscomité, evenals, in voorkomend geval, het advies van de regeringscommissaris die de minister van Begroting vertegenwoordigt en andere documenten of informatie te sturen die de leden van het beheerscomité toelaten om zich met kennis van zaken uit te spreken over de betreffende aangelegenheid. Op het stemformulier staan de nummers van de nota's en de tekst van de resoluties vermeld. De leden van het beheerscomité beschikken over een termijn van drie werkdagen om schriftelijk hun stem kenbaar te maken.

De stem wordt uitgebracht naast de betreffende resolutie op het stemformulier aan de hand van één van de volgende termen: "ja", "neen", of "onthouding". Het antwoord wordt per e-mail of per fax naar het secretariaat van het beheerscomité gestuurd. De stemmen van de leden die niet binnen de vastgestelde termijn antwoorden, zullen als een onthouding worden genoteerd. Binnen deze termijn kunnen de leden van het beheerscomité bijkomende informatie vragen aan de voorzitter of aan de administrateur-generaal indien zij dit nuttig achten. Zij kunnen hun stem tevens laten vergezellen door eventuele opmerkingen of commentaren.

De beslissingen worden aangenomen na raadpleging onder de meerderheidsvoorwaarden bedoeld bij artikel 12 van onderhavig huishoudelijk reglement. Het resultaat van de schriftelijke raadpleging en de eventuele opmerkingen of commentaren worden betekend in de notulen die door het secretariaat van het beheerscomité worden opgesteld en door de voorzitter of de administrateur-generaal worden ondertekend. In deze notulen wordt de vermelding van de toepassing van onderhavig artikel ingevoegd, evenals het antwoord van elkeen van de leden op iedere resolutie. Deze notulen worden onmiddellijk per e-mail of per fax naar de leden van het beheerscomité en de regeringscommissarissen gestuurd. De termijn om hoger beroep in te stellen voor de regeringscommissarissen begint te lopen vanaf dag na deze kennisgeving.

De notulen worden tijdens de volgende zitting aan het beheerscomité voorgelegd voor definitieve goedkeuring.

Art. 14. Ieder lid mag zich laten bijstaan door een technicus naar eigen keuze, mits hij de voorzitter ten minste drie werkdagen vóór de vergadering hiervan kennis geeft met vermelding van de aangelegenheid waarvoor deze bijstand is bedoeld. De voorzitter deelt dit onmiddellijk aan de overige leden mee. In dit geval zal elk ander lid voor dezelfde aangelegenheid eveneens een technicus kunnen kiezen zonder de bovenvermelde verplichting tot kennisgeving te moeten naleven.

Voor elk agendapunt mogen de leden zich slechts door één technicus laten bijstaan.

Geen enkel personeelslid van de Dienst kan als technicus worden gekozen.

De administrateur-generaal kan zich bij de debatten over een aangelegenheid die op de agenda staat, te allen tijde laten bijstaan door ambtenaren van de Dienst.

De technici en de ambtenaren van de Dienst moeten de zitting verlaten wanneer de debatten over de aangelegenheid waarvoor zij werden uitgenodigd, door de voorzitter worden gesloten; zij mogen noch de stemming, noch de behandeling van andere aangelegenheden op de agenda bijwonen.

Art. 15. De voorzitter kan, op beslissing van het beheerscomité, voor het onderzoek van bijzondere aangelegenheden de vertegenwoordigers van besturen, openbare instellingen of instellingen van openbaar nut, alsook andere, bijzonder bevoegde personen oproepen om hun advies te verkrijgen. De uitnodiging dient langs de normale hiërarchische weg te geschieden. De modaliteiten van deze raadpleging worden voor elk afzonderlijk geval bepaald. Het beheerscomité kan eveneens beslissen om personeelsleden op te roepen voor de vergadering.

Art. 16. De bepalingen van de artikelen 13 en 15 zijn niet van toepassing telkens wanneer het gaat om problemen die betrekking hebben op personen.

HOOFDSTUK III. — HET SECRETARIAAT

Art. 17. De administrateur-generaal staat in voor het secretariaat van het beheerscomité. In die hoedanigheid is hij belast met de samenstelling van de dossiers die aan het beheerscomité worden voorgelegd.

Art. 18. Onder de personeelsleden van de Dienst duidt de administrateur-generaal de persoon aan die met het secretariaat wordt belast en die als dusdanig de vergaderingen van het comité bijwoont.

Art. 19. Het secretariaat stelt de notulen op. Deze geven een bondige samenvatting van de debatten en behelzen de genomen beslissingen en de uitslag der stemmingen.

Art. 20. De notulen van de vergaderingen en de documenten bestemd voor het beheerscomité worden in het Nederlands en in het Frans opgesteld.

De notulen worden één week vóór de volgende vergadering aan de leden gezonden.

De notulen van een vergadering worden in de volgende vergadering goedgekeurd. Zij worden door de voorzitter en de administrateur-generaal ondertekend.

HOOFDSTUK IV. — HET DAGELIJKS BEHEER

Art. 21. De administrateur-generaal is belast met het dagelijks beheer.

Art. 22. Voor de toepassing van artikel 10 van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg worden de bevoegdheden van het dagelijks beheer omschreven als diegene die alle administratieve en gerechtelijke handelingen behelzen die gewoonlijk noodzakelijk zijn voor het vervullen van de opdrachten waarmee de Dienst door de wet of de reglementen is belast, overeenkomstig de door het beheerscomité gegeven richtlijnen, alsook alle administratieve of gerechtelijke handelingen die normaal vereist zijn voor de uitvoering van de beslissingen van het beheerscomité "Maribel" van de DIBISS of voor de goede gang van zaken van de diensten en, meer bepaald inzake sociale maribel, de beslissingen ondertekenen genomen in uitvoering van de artikelen 24 en 25 van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels alsook de beslissingen genomen in uitvoering van artikel 35 van de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers.

Art. 23. Naast de bevoegdheden bedoeld bij artikel 22 oefent de administrateur-generaal ook alle andere bevoegdheden uit die hem door het beheerscomité werden overgedragen in toepassing van artikel 10, vijfde lid van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg.

Art. 24. De administrateur-generaal kan één of meer van de door artikel 22 beoogde bevoegdheden of de bevoegdheid voor handtekening voor bepaalde stukken en briefwisseling in verband hiermee aan de adjunct-administrateur-generaal en andere personeelsleden overdragen. Die overdrachten kunnen slechts worden toegekend aan personeelsleden van het niveau A, B of C, voor zover deze laatsten ten minste titularis zijn van de weddenschaal CA1. Ze kunnen slechts worden verleend aan ondergeschikte werknemers voor de handelingen die ook aan het diensthoofd werden overgedragen. Ze kunnen niet verder overgedragen worden. Zij worden aan het beheerscomité ter kennisgeving meegedeeld.

Indien de administrateur-generaal dit wenselijk acht, kan hij eveneens te allen tijde aan het beheerscomité een aangelegenheid voorleggen die behoort tot het dagelijks beheer of tot de bevoegdheden waarvoor het beheerscomité hem delegatie heeft verleend.

Art. 25. De adjunct-administrateur-generaal staat de administrateur-generaal bij in de uitvoering van alle hem opgedragen taken. Hij woont tevens de vergaderingen van het beheerscomité bij.

Indien de administrateur-generaal verhinderd is, worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door de adjunct-administrateur-generaal.

Indien de administrateur-generaal en de adjunct-administrateur-generaal verhinderd zijn, worden de bevoegdheden bedoeld bij artikelen 22 en 23 uitgeoefend door diegene onder de aanwezige leden van de directieraad van het niveau A5 die de hoogste anciënniteit heeft. Indien twee of meer leden van de directieraad van het niveau A5 dezelfde anciënniteit hebben, vervangt de oudste de administrateur-generaal.

Art. 26. In alle administratieve en gerechtelijke handelingen die geen handelingen van het dagelijks beheer zijn in zin van artikel 22 of waarvoor geen machtsdelegatie aan de administrateur-generaal werd verleend door het beheerscomité en inzonderheid in alle handelingen betreffende het verwerven, het overdragen of het huren van een onroerend goed, wordt de Dienst vertegenwoordigd door de voorzitter en door de administrateur-generaal die samen in zijn naam en voor zijn rekening handelen.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 4 juni 2015 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Beheerscomité "Maribel", ingesteld bij artikel 4, 4) van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels.