

Art. 15. Si le praticien d'une profession paramédicale ne veut pas maintenir l'agrément ou le bénéfice accordé conformément au présent arrêté, il en informe par écrit l'agence. L'agence retire, sur base de cette demande explicite du praticien d'une profession paramédicale, l'agrément ou le bénéfice.

Art. 16. Le praticien d'une profession paramédicale dont l'agrément ou le bénéfice est retiré conformément à l'article 14 ou 15, peut toujours déposer une nouvelle demande auprès de l'agence. Dans ce cas, la procédure d'agrément doit se faire conformément aux dispositions du présent arrêté.

CHAPITRE 6. — *Dispositions finales*

Art. 17. L'arrêté royal du 18 novembre 2004 relatif à l'agrément des praticiens des professions paramédicales, modifié par l'arrêté royal du 16 février 2009, est abrogé, à l'exception de l'article 7, § 1^{er}.

Art. 18. Les dossiers qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont déjà en cours d'examen, sont traités conformément au présent arrêté dès son entrée en vigueur.

Art. 19. Jusqu'au moment où les membres de la nouvelle commission d'agrément à créer sont nommés, la compétence de consultation sur la demande d'agrément comme praticien d'une profession paramédicale est temporairement dévolue à l'agence.

Pour l'exercice de la compétence de consultation, l'agence peut consulter ou charger tout fonctionnaire, expert ou organisation d'une mission consultative. La décision finale sur l'avis à émettre appartient à l'agence.

Art. 20. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2016.

Art. 21. Le Ministre flamand ayant la politique en matière de santé dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 15 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand du Bien-Être, de la Santé publique et de la Famille,
J. VANDEURZEN

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2016/27034]

28 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles et de l'accord de gestion journalière

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé modifié par le décret du 3 décembre 2015, les articles 7/1 et 26/1 ;

Considérant le règlement d'ordre intérieur approuvé par le Conseil général le 21 janvier 2016 ;

Considérant l'accord de gestion journalière approuvé par le Conseil général le 21 janvier 2016 ;

Sur la proposition du Ministre de la Santé et de l'Action sociale ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles, joint en annexe 1^{re} du présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. L'accord de gestion journalière du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles, joint en annexe 2 du présent arrêté, est approuvé.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} février 2016.

Art. 4. Le Ministre de la Santé et de l'Action sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 28 janvier 2016.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,
M. PREVOT

Annexe 1^{re}

Règlement d'ordre intérieur du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles adopté par le Conseil le 21 janvier 2016, approuvé par le Gouvernement wallon le 28 janvier 2016

CHAPITRE 1^{er}. — *Des convocations*

Article 1^{er}. § 1^{er}. Le président convoque les membres du Conseil général ainsi que les personnes qui assistent aux réunions avec voix consultative.

Le Conseil général fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

§ 2. Des séances extraordinaires peuvent être convoquées lorsque le président le juge utile ou à la demande :

1. d'au moins deux membres ;
2. de l'administrateur/trice général(e) ;
3. du Ministre de l'Action sociale et la Santé ;
4. d'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent être adressées par écrit au président ou introduites au cours d'une réunion du Conseil général. 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 marquent leur accord sur une date ultérieure.

Art. 2. La convocation est adressée au moins huit jours avant la réunion, aux membres effectifs et suppléants. Elle énonce l'ordre du jour de la réunion. Les convocations sont envoyées à l'adresse notifiée par les membres à l'administrateur général. Elles indiquent le lieu et l'heure de la réunion. Le délai de huit jours peut être réduit en cas d'urgence quand l'administration justifie que l'absence de décision met en péril la gestion de l'Agence ou la situation d'un de ses bénéficiaires. La convocation peut être adressée par courriel dans un délai de deux jours endéans la tenue de la réunion.

Art. 3. § 1^{er}. L'ordre du jour est fixé par le président en concertation avec l'administrateur général.

A l'ouverture de la réunion, l'ordre du jour est approuvé. Il peut être modifié ou complété.

Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit au président, à moins qu'il ne la formule en séance. Le président fixe la date de la séance à l'ordre du jour de laquelle ce point sera inscrit.

Lorsque le Conseil général décide de reporter l'examen d'un point figurant à l'ordre du jour, ce point doit obligatoirement être inscrit à l'ordre du jour de la séance qui suit immédiatement.

Le Conseil général peut décider, en cas d'urgence et de manière exceptionnelle, de recourir à une procédure de ratification écrite. Les membres du Conseil général renvoient leurs remarques par écrit dans le délai fixé par le président. En cas de désaccord ou de divergences dans les réponses des membres, le président renvoie le point à l'ordre du jour de la prochaine séance.

§ 2. L'ordre du jour est accompagné d'une note préparatoire et d'un projet de décision pour chaque point.

§ 3. Tout envoi ou toute communication écrite, notamment les demandes de convocation, convocations aux réunions, demandes d'inscription à l'ordre du jour, communications de documents, etc., peuvent se faire par voie postale et/ou par voie électronique.

CHAPITRE II. — *Lieu de réunion*

Art. 4. Le Conseil général se réunit dans les locaux de l'Agence. Dans des cas exceptionnels, il peut se réunir en tout autre lieu.

CHAPITRE III. — *Présence aux réunions*

Art. 5. Il appartient au membre effectif empêché de demander à un membre suppléant de le remplacer.

Les convocations et documents de travail sont adressés aussi bien aux membres suppléants qu'aux membres effectifs.

Art. 6. En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, ses attributions sont exercées par le membre qui sera désigné par le Conseil général.

Art. 7. Assistent avec voix consultative :

- 1° les présidents des Comités visés aux articles 11,18 et 21 du décret du 3 décembre 2015 ;
- 2° les trois représentants des organismes assureurs jusqu'à la date fixée par le Gouvernement, au plus tard le 1^{er} janvier 2017 ;
- 3° les commissaires du Gouvernement ;
- 4° l'administrateur général ;
- 5° l'administrateur général adjoint ;
- 6° les inspecteurs généraux des trois comités de branche ou leurs délégués ;
- 7° les personnes invitées au titre d'expert sur décision du Conseil général ;
- 8° les membres du personnel de l'Agence désignés par l'administrateur général.

Art. 8. Le Conseil général se réunit à huis clos. Toute personne qui assiste aux réunions à quelque titre que ce soit est tenue :

- de s'abstenir d'intervenir à titre personnel dans les délibérations ;
- d'observer strictement la discipline des réunions ;
- de garder le secret des délibérations ;
- de s'engager par écrit à se conformer aux obligations précitées.

CHAPITRE IV. — *Présences, délibérations et votes*

Art. 9. Les membres du Conseil ainsi que les personnes ayant voix consultative signent une liste de présence.

La réunion est ouverte par le président à la condition que le Conseil soit en nombre pour délibérer valablement. Le Conseil général est valablement constitué si au moins trois représentants des organisations représentatives de l'ensemble des employeurs et des organisations représentatives de l'ensemble des travailleurs indépendants, trois représentants des organisations représentatives de l'ensemble des travailleurs salariés, trois représentants de l'Autorité ainsi que deux représentants des organismes assureurs sont présents.

Dans l'hypothèse où le Conseil général n'a pu être valablement constitué, le Conseil général est à nouveau convoqué endéans les six jours ouvrables. Dans ce cas et par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le Conseil général est réputé valablement constitué si au moins la moitié des membres sont présents.

S'agissant de l'ensemble des missions du Conseil général, les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres ayant voix délibérative présents. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

Art. 10. Le président du Conseil ouvre, dirige et clôt les débats, il accorde, refuse ou retire la parole.

Il assure le bon fonctionnement de la réunion, maintient l'ordre et fait observer le règlement.

Art. 11. Les points inscrits à l'ordre du jour sont examinés dans l'ordre où ils y figurent. Cet ordre peut cependant être modifié par décision du président ou du Conseil.

Art. 12. L'administrateur général, assisté de l'administrateur général adjoint et des inspecteurs généraux des Comités de branche, fait rapport sur chacune des questions inscrites à l'ordre du jour. Ils peuvent se faire assister de membres du personnel de l'Agence.

Art. 13. Tout membre a le droit de proposer des amendements aux projets de décision qui sont soumis au Conseil, dans la mesure du possible, ceux-ci sont introduits par écrit et remis au président avant la réunion.

Art. 14. Toute délibération relative à un des points figurant à l'ordre du jour peut être ajournée par décision du Conseil sur la proposition du président.

Art. 15. § 1^{er}. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres effectifs ou suppléants présents ayant voix délibérative. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

§ 2. Les votes ont lieu à main levée. Le membre qui s'abstient peut motiver son abstention. Elle est actée au procès-verbal.

§ 3. Sauf disposition légale ou réglementaire contraire, le Conseil peut, pour les questions de personnes, décider de voter par scrutin secret.

CHAPITRE V. — *Secrétariat des Conseils et Comités*

Art. 16. Le Conseil désigne parmi les membres du personnel de l'Agence, et sur proposition de l'administrateur général, la personne chargée de son secrétariat.

CHAPITRE VI. — *Les procès-verbaux*

Art. 17. Le secrétaire établit un projet de procès-verbal. Le procès-verbal indiquera les noms des membres présents, les noms des membres qui se sont fait excuser ou ont quitté les travaux en cours de réunion, ainsi que les noms des personnes présentes avec voix consultatives et celles qui ont été entendues lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour.

Le procès-verbal relate succinctement les débats ainsi que le résultat des votes et la motivation formelle des décisions.

Art. 18. Le Conseil peut, en cas d'urgence, approuver en séance le procès-verbal en tout ou en partie.

Le Conseil arrête le texte définitif des procès-verbaux.

Les procès-verbaux du Conseil sont confidentiels.

Art. 19. Les procès-verbaux approuvés sont signés par le président et l'administrateur général ou par leur remplaçant. Ils sont conservés au siège de l'Agence.

Art. 20. Les membres du Conseil et les personnes qui y assistent avec voix consultative ont en tout temps le droit de consulter les procès-verbaux.

Art. 21. Les extraits des procès-verbaux sont certifiés conformes par l'administrateur général.

CHAPITRE VII. — *Exécution et publication des décisions*

Art. 22. L'exécution des décisions du Conseil et leurs publications éventuelles est confiée à l'administrateur général.

L'exécution se fait sans attendre l'approbation du procès-verbal sauf pour les points dont le Conseil a décidé d'en différer l'exécution jusqu'après l'approbation du procès-verbal.

CHAPITRE VIII. — *Droits et devoirs des membres du Conseil*

Art. 23. Les membres qui désirent obtenir ou communiquer des informations complémentaires sur les points inscrits à l'ordre du jour se mettent en rapport avec l'administrateur général ou l'administrateur général adjoint.

Art. 24. L'administrateur général met à la disposition de chaque membre, en version électronique, un recueil des textes légaux et réglementaires ayant trait aux questions qui ressortissent à la compétence du Conseil. Il tient ce recueil à jour.

Art. 25. La présence aux réunions est obligatoire, sans préjudice de l'article 5.

Art. 26. Le membre s'engage à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels mais à toujours décider, agir dans l'intérêt de l'Agence et prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques.

Art. 27. Le membre ne défendra pas publiquement des points de vue non conformes aux options stratégiques décidées par le Conseil.

Art. 28. Le membre renoncera sans conditions aux avantages de toute nature qui lui seront offerts par des tiers en échange d'une influence lors d'une prise de décision au sein du Conseil.

Art. 29. Dans le cadre de la passation d'un marché public ou du lancement d'un appel à projet par l'Agence, le membre du Conseil, faisant partie d'une association soumissionnaire ou candidate, ne peut participer à aucun moment au processus de décision (de la décision d'initier un marché ou un appel à projets à celle de l'attribution du marché ou du projet) ni influencer celui-ci. Au préalable, le membre du conseil informe le président du conflit d'intérêt.

Art. 30. Le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations, délibérations, des votes, procès-verbaux et décisions orales et écrites qu'il obtient ou dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Les décisions adoptées par le Conseil sont strictement confidentielles et leur contenu ne peut être divulgué à moins que ce dernier n'autorise expressément leur diffusion et que cette autorisation soit consignée dans le procès-verbal.

Art. 31. Le membre ne peut divulguer ni utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information orale et écrite obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 janvier 2016 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles et de l'accord de gestion journalière.

Namur, le 28 janvier 2016.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,
M. PREVOT

Annexe 2

Accord de gestion journalière du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles adopté par le Conseil le 21 janvier 2016, approuvé par le Gouvernement wallon le 28 janvier 2016

Gestion journalière de l'AVIQ

Le présent texte définit la gestion journalière de l'AVIQ dans l'attente des lettres de missions de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint.

Les montants mentionnés s'entendent hors taxe sur la valeur ajoutée.

L'administrateur général peut déléguer ses compétences sans avoir à justifier d'une décision du Conseil général.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'administrateur général, les délégations dont il est investi sont accordées, pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement, à l'inspecteur général désigné à cet effet par l'administrateur général.

CHAPITRE I^{er}. — *Concernant la gestion du budget*

A. En vertu de l'article 4/1 du CWASS, le Conseil général est compétent pour établir le budget de l'AVIQ. Il tient la comptabilité, établit des situations périodiques actives et passives et arrête les comptes.

Délégation est donnée par le Conseil général à l'administrateur général, dans la limite des crédits disponibles:

- pour élaborer, à l'attention des Conseils et Comités, les propositions budgétaires et en assurer le suivi ;
- pour signer pour copie ou pour extrait conforme ;
- pour engager et liquider sans limitation de montant (1) :

* toute dépense relative au personnel ;

* les factures ou déclarations de créances et les prestations effectuées pour le compte de l'AVIQ ;

* les factures introduites par les sociétés de téléphone, d'eau, de gaz et d'électricité (fournisseurs de combustibles de chauffage) ;

* les états de frais de route et de séjour établis d'après les procédures en vigueur ;

* les états de débours pour missions à l'étranger ;

* les états de frais, frais de route des membres du Conseil général, des Comités et des commissions ;

* toute dépense couvrant les frais de relations publiques, de participation à des séminaires et colloques, des frais de réunions, de missions internationales tant en Belgique qu'à l'étranger ;

- pour recouvrer une créance ;

- pour déclarer irrécupérable toute créance n'excédant pas 5.000 euros.

B. En vertu de l'article 3 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2015 portant sur les délégations des compétences relatives aux missions de l'Agence wallonne de la Santé, de la protection sociale, du handicap et des familles, l'administrateur général est compétent :

- pour engager et liquider sans limitation de montants :

* les subventions facultatives octroyées par le Ministre ;

* les subventions relatives aux décisions Ministérielles relatives aux programmes d'investissement ;

* les subventions liées aux agréments ou autorisation de prise en charge.

C. En vertu de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2015 portant sur les délégations des compétences relatives aux missions de l'Agence wallonne de la Santé, de la protection sociale, du handicap et des familles, l'administrateur général est compétent :

- pour engager et liquider :

* les subventions à l'attention des bénéficiaires ;

* les subventions relatives aux actions de sensibilisation.

CHAPITRE II. — *Concernant la gestion du personnel*

Le Conseil général est compétent pour :

- proposer le cadre organique et ses modifications ;

- approuver le projet d'organigramme ;

- approuver le plan du personnel ;

- déclarer la vacance de tout emploi en vue d'y pourvoir par promotion, mutation et recrutement ;

- pourvoir à tout emploi par promotion par avancement de grade au grade de directeur et de conseiller, par promotion par avancement de grade aux grades d'encadrement pour le niveau A, par changement de grade ou par mobilité pour les emplois de niveau A ;

- attribuer les promotions par accession au niveau supérieur pour le niveau A ;
- octroyer ou proroger des fonctions supérieures de niveau A ;
- admettre au stage et nommer, à titre définitif, les agents ;
- engager une personne sous contrat de travail à l'exception des conventions « premier emploi » ;
- licencier un membre du personnel contractuel avec préavis ou indemnité compensatoire de préavis ;
- infliger une sanction disciplinaire ;
- muter d'office un agent ;
- admettre les agents à la pension ;
- prendre acte de démission volontaire et licenciement pour inaptitude professionnelle définitivement constatée pour les agents ;
- suspendre un agent dans l'intérêt du service ;
- définir les prestations et conditions d'exécution des prestations irrégulières ;
- accorder les détachements, congés de mission pour intérêt général et mise à disposition ;
- autoriser le déplacement ainsi que la participation à des congrès, colloques, journée d'études, séminaires, conférences, de plus d'une journée à l'étranger ;
- valider les fonctions qualifiées ;
- autoriser le recours à des étudiants et en définir les modalités d'exécution (période, nombres, etc.).

Délégation est donnée par le Conseil général à l'administrateur général pour :

- représenter l'AVIQ dans toutes ses relations avec le SELOR ;
- rédiger le règlement de travail et le concerter avec les organisations représentatives ;
- gérer les relations avec les organisations représentatives de travail et avec le service social ;
- pourvoir à tout emploi par promotion par avancement de grade aux grades d'encadrement pour le niveau B et C, par changement de grade ou par mobilité pour les emplois de niveaux B, C et D ;
- attribuer les promotions par accession au niveau supérieur pour les niveaux B, C et D ;
- attribuer les promotions automatiques pour les niveaux A, B, C et D ;
- octroyer ou proroger des fonctions supérieures des niveaux B, C et D ;
- engager une personne sous « convention premier emploi » ;
- admettre à la pension les contractuels ;
- accorder les disponibilités pour convenance personnelle ;
- définir les conditions d'engagement des membres du personnel contractuel ;
- conclure et modifier les contrats de travail des membres du personnel contractuel ;
- décider du licenciement d'un membre du personnel contractuel pour faute grave ou inaptitude physique ;
- recevoir le serment des agents lors de leur nomination ;
- fixer la résidence administrative et les anciennetés administratives ;
- fixer les anciennetés pécuniaires des membres du personnel ;
- accorder tous types de congé et les dispenses exceptionnelles (ex : intempéries) ;
- accorder les prestations irrégulières, et définir les conditions d'exécution liées aux boni et mali horaires ;
- autoriser le télétravail et le travail à domicile ;
- adresser un rappel à l'ordre ;
- recevoir les déclarations d'accident ;
- accorder une dérogation temporaire à l'interdiction du cumul d'activités ;
- conclure, modifier ou résilier les contrats d'occupation des étudiants.

CHAPITRE III.— *Concernant les marchés publics de travaux, de fournitures et de services*

Le Conseil général est compétent, en matière de marchés publics pour :

- déterminer le mode de passation ;
- approuver le cahier spécial des charges ;
- valider les droits d'accès et les conditions de sélection qualitative des soumissionnaires et/ou candidats ;
- procéder, éventuellement selon le mode de passation, à la sélection des candidats ;
- écarter les offres irrégulières et/ou inappropriées ;
- avaliser l'évaluation des offres et attribuer le marché ;
- décider de ne pas attribuer le marché et relancer une procédure, au besoin, suivant un autre mode de passation ;
- prendre les décisions de modifier le marché ;
- résilier unilatéralement le marché ou valider la transaction proposée ;
- prolonger le cas échéant le marché dans les cas prévus par la réglementation relative aux marchés publics ;
- conclure une convention d'adhésion afin d'avoir accès aux marchés publics proposés par une centrale de marchés ou une centrale d'achats.

Délégation est donnée à l'administrateur général pour les marchés de la compétence du Conseil général :

- assurer la publicité et réceptionner les offres ;
- procéder à la vérification des offres concernant les droits d'accès et les conditions de sélection qualitative ;
- réunir le jury pour procéder à l'évaluation des offres ;
- rencontrer les soumissionnaires dans le cadre de la négociation ;
- conclure ledit marché et procéder à la notification de la décision aux soumissionnaires retenus ;
- communiquer la décision aux soumissionnaires non retenus ;

- désigner le fonctionnaire dirigeant ;
- établir le procès-verbal de réception provisoire et définitive et accorder la mainlevée du cautionnement ;
- établir et signer le procès-verbal de manquements constatant le non-respect des clauses du marché public et appliquer, le cas échéant, les amendes, les pénalités et les mesures d'office à l'exception de la résiliation ;
- lever les options obligatoires et/ou facultatives ;
- commander les tranches fermes ou conditionnelles des marchés conclus ;
- signer la convention d'adhésion afin d'avoir accès aux marchés publics proposés par une centrale de marchés ou une centrale d'achats.

Délégation est donnée à l'administrateur général, jusqu'à concurrence d'un montant estimé inférieur ou égal à 30.000 euros :

- déterminer le mode de passation ;
- approuver le cahier spécial des charges ;
- assurer la publicité et réceptionner les offres ;
- vérifier et valider les droits d'accès et les conditions de sélection qualitative des soumissionnaires et/ou candidats ;
- procéder, éventuellement selon le mode de passation, à la sélection des candidats ;
- réunir le jury pour procéder à l'évaluation des offres ;
- rencontrer les soumissionnaires dans le cadre de la négociation ;
- écarter les offres irrégulières et/ou inappropriées ;
- avaliser l'évaluation des offres et attribuer le marché ;
- décider de ne pas attribuer le marché et relancer une procédure, au besoin, suivant un autre mode de passation ;
- prendre les décisions de modifier le marché ;
- résilier unilatéralement le marché ;
- prolonger le cas échéant le marché dans les cas prévus par la réglementation relative aux marchés publics ;
- conclure ledit marché et procéder à la notification de la décision aux soumissionnaires retenus ;
- communiquer la décision aux soumissionnaires non retenus ;
- désigner le fonctionnaire dirigeant ;
- établir le procès-verbal de réception provisoire et définitive et accorder la mainlevée du cautionnement ;
- établir et signer le procès-verbal de manquements constatant le non-respect des clauses du marché public et appliquer, le cas échéant, les amendes, les pénalités ;
- lever les options obligatoires et/ou facultatives ;
- commander les tranches fermes ou conditionnelles des marchés conclus ;
- transiger éventuellement avec le soumissionnaire en cas de manquement ;
- conclure une convention d'adhésion afin d'avoir accès aux marchés publics proposés par une centrale de marchés ou une centrale d'achats.

Dans le cadre d'un marché déjà conclu, l'administrateur général peut approuver des travaux, fournitures ou des services complémentaires jusqu'à concurrence de 15 % du montant initial de la soumission tout en n'excédant pas 30.000 euros.

CHAPITRE IV. — *Concernant les études juridiques et le contentieux*

En vertu de l'article 26/1 5° du CWASS, l'administrateur général représente l'Agence dans les actes judiciaires et agit valablement au nom et pour compte de celle-ci :

- pour désigner les avocats chargés de la défense des affaires pour le compte de l'AVIQ ;
- pour signer et recevoir toutes les correspondances et tous les documents de toutes les juridictions ;
- pour se constituer partie civile ;
- pour déposer plainte auprès du parquet du Procureur du Roi ou d'un juge d'instruction avec constitution de partie civile ;
- pour intenter une action en intervention et en garantie ;
- pour décider d'interjeter appel ;
- pour décider d'introduire un pourvoi en cassation ;
- pour décider de ne pas intenter d'action ;
- pour faire signifier et faire exécuter les jugements et les arrêts par un huissier de justice ;
- pour mettre fin à un litige par une transaction ;
- pour produire les créances de l'AVIQ en cas de faillite de ses débiteurs.

CHAPITRE V. — *Concernant le contrat de gestion*

En vertu de Art 4/1, le Conseil général est compétent pour :

- conclure, approuver et évaluer le contrat de gestion ;
- établir le plan d'administration ;
- établir le rapport annuel d'activités.

Délégation est donnée par le Conseil général à l'administrateur général pour :

- préparer des propositions et en assurer le suivi relativement à la conclusion, l'approbation et l'évaluation du contrat de gestion ;
- informer le personnel du contenu et du suivi du contrat de gestion ;
- préparer le projet de rapport annuel et en assurer la diffusion ;
- préparer des propositions en matière de plan d'administration.

CHAPITRE VI. — *Concernant la gestion mobilière et immobilière*

En vertu de l'article 26/1 5° du CWASS, l'administrateur général représente l'Agence dans les actes judiciaires et extra judiciaires et agit valablement au nom et pour compte de celle-ci :

- pour conclure un bail ;
- signer un acte authentique et/ou recourir au Comité d'acquisition ;
- prendre une inscription hypothécaire ;
- donner mainlevée d'une inscription hypothécaire ou d'un mandat ;
- accepter et consentir toute cession de rang hypothécaire ;
- accepter et exécuter tout mandat hypothécaire ;
- prendre toutes mesures utiles à la réalisation des actes authentiques d'octroi et d'exécution des mandats, notamment la prise d'inscription hypothécaire ;
- fixer tous prix, soultes, charges et conditions, passer et signer tous actes, élire domicile, donner tous pouvoirs, substituer une ou plusieurs personnes dans tout ou partie des présents pouvoirs, révoquer tous mandats.

CHAPITRE VII. — *Concernant les décisions individuelles*

En vertu de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2015 portant sur les délégations des compétences relatives aux missions de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles, l'administrateur général est compétent :

- décider de la prolongation d'un agrément ou d'autorisation de prise en charge ;
- décider de l'octroi de subventions et d'interventions financières à l'attention des bénéficiaires ;
- décider de l'octroi de subventions et de la conclusion des conventions dans le cadre d'actions de sensibilisations.

CHAPITRE VIII. — *Reporting des décisions de l'administrateur général*

L'administrateur général fournit trimestriellement :

- la liste des missions à l'étranger ;
- la liste des décisions prises en matière de personnel ;
- la liste des marchés attribués de moins de 30.000 euros.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 janvier 2016 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil général de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles et de l'accord de gestion journalière.

Namur, le 28 janvier 2016.

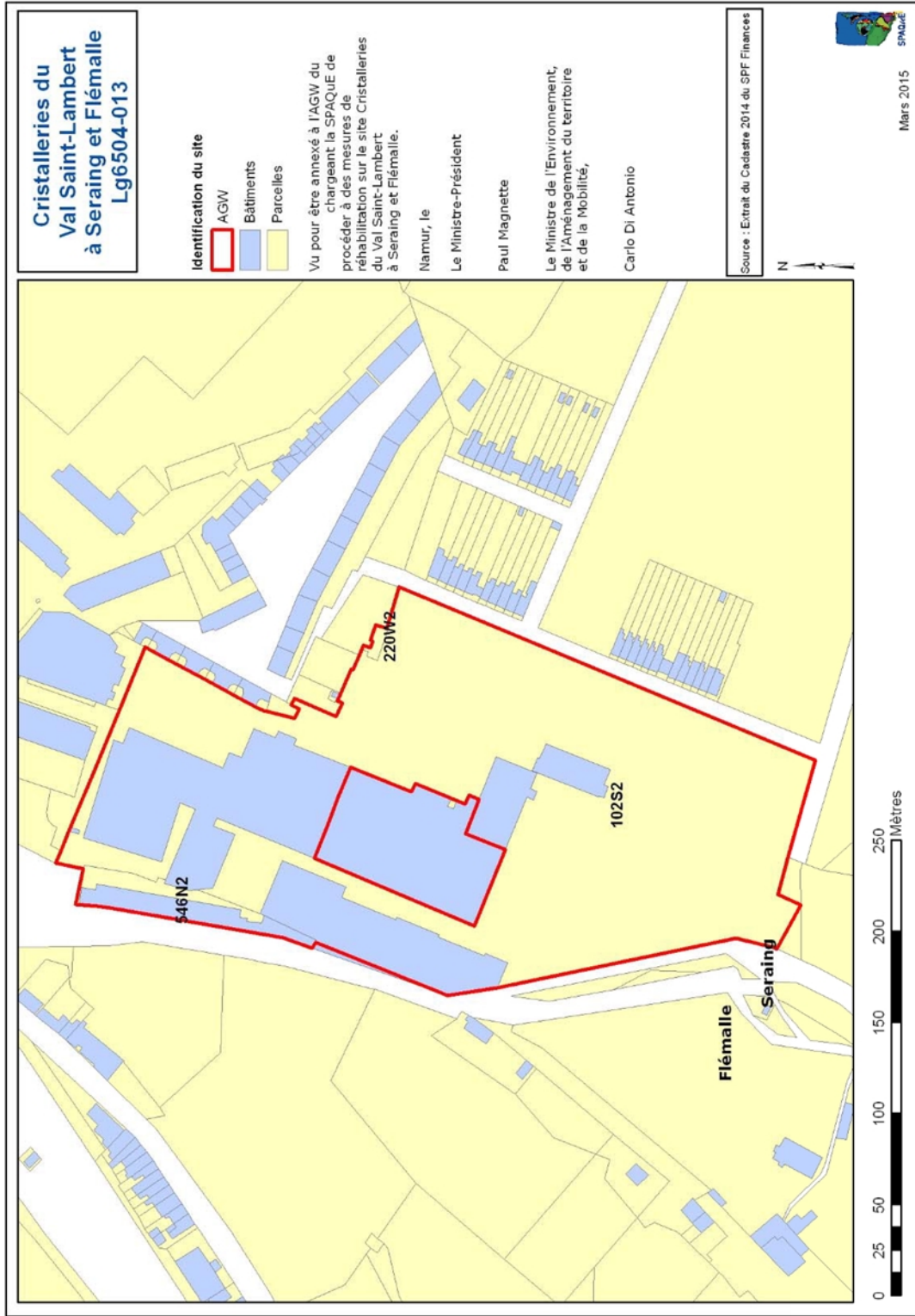
Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,
M. PREVOT

—
Note

(1) Engagement budgétaire: réservation par l'ordonnateur du crédit nécessaire à l'exécution d'un engagement juridique. L'engagement budgétaire implique la vérification de la régularité de l'imputation budgétaire, de la disponibilité de crédits, de la conformité de la dépense aux lois, décrets, arrêtés d'exécution, jugements et contrats ainsi que du respect du principe de bonne gestion financière.

Liquidation: acte par lequel l'ordonnateur s'assure de l'existence de droits constatés en faveur de tiers.



VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2016/27034]

28 JANUARI 2016. — Besluit van de Waalse Regering tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de algemene raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" (Waals agentschap voor gezondheid, sociale bescherming, handicap en gezinnen) en van de overeenkomst betreffende het dagelijks beheer

De Waalse Regering,

Gelet op het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, gewijzigd bij het decreet van 3 december 2015, inzonderheid op de artikelen 7/1 en 26/1;

Gelet op het huishoudelijk reglement goedgekeurd door de Algemene Raad op 21 januari 2016;

Gelet op de overeenkomst betreffende het dagelijks beheer goedgekeurd door de Algemene Raad op 21 januari 2016;

Op de voordracht van de Minister van Sociale Actie en Gezondheid;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het in bijlage 1 bij dit besluit gevoegde huishoudelijk reglement van de Algemene raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" wordt goedgekeurd.

Art. 2. De in bijlage 2 bij dit besluit gevoegde overeenkomst betreffende het dagelijks beheer van de Algemene Raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" wordt goedgekeurd.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op 1 februari 2016.

Art. 4. De Minister van Gezondheid en Sociale Actie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 28 januari 2016.

De Minister-President,

P. MAGNETTE

De Minister van Openbare Werken, Gezondheid, Sociale Actie en Erfgoed,

M. PREVOT

Bijlage 1

Huishoudelijk reglement van de Algemene Raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" aangenomen door de Raad op 21 januari 2016 en goedgekeurd door de Waalse Regering op 28 januari 2016

HOOFDSTUK I. — *Oproepingen*

Artikel 1. § 1. De voorzitter roept de leden van de Algemene Raad alsook de personen die de vergaderingen met raadgevende stem bijwonen, op.

De datum en het uur van de buitengewone vergaderingen worden voor elk jaar door de Algemene Raad vastgelegd.

§ 2. Er kunnen buitengewone vergaderingen bijeengeroepen worden wanneer de voorzitter het nuttig acht of op verzoek van :

1. minstens twee leden;
2. de administrateur-generaal;
3. de Minister van Sociale Actie en Gezondheid,
4. één commissaris van de Waalse Regering.

De verzoeken tot oproeping worden schriftelijk aan de voorzitter gericht of tijdens een vergadering van de Algemene Raad ingediend. Zij bepalen de punten waarvan de inschrijving op de agenda gevraagd wordt.

Na raadpleging van de administrateur-generaal 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(men).

Art. 2. De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de vergadering aan de gewone en plaatsvervangende leden gericht. Ze omvat de agenda van de vergadering. De oproepingen worden naar het adres dat de leden aan de administrateur-generaal opgegeven hebben, verstuurd. Ze vermelden de plaats en het uur van de vergadering. De termijn van 8 werkdagen kan ingekort worden in geval van dringende noodzakelijkheid wanneer het bestuur rechtvaardigt dat het gebrek aan beslissing het beheer van het Agentschap of de toestand van één van zijn begunstigen in het gedrang brengt. De oproeping kan per e-mail binnen een termijn van twee dagen binnen het houden van de vergadering verstuurd worden.

Art. 3. § 1. De agenda wordt door de voorzitter in overleg met de administrateur-generaal bepaald.

Bij de opening van de vergadering wordt de agenda goedgekeurd. Bedoelde agenda kan gewijzigd of aangevuld worden.

Het lid dat een punt wenst toe te voegen op de agenda van een gewone zitting moet zijn aanvraag schriftelijk bij de voorzitter indienen, tenzij bedoeld lid ze tijdens de zitting formuleert. De voorzitter legt de datum van de zitting vast op de agenda waarvan dat punt zal opgenomen worden.

Als de Algemene Raad beslist de bespreking van een agendapunt te verdagen, moet dit punt verplicht op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst worden.

De Algemene Raad kan in geval van dringende noodzakelijkheid en uitzonderlijk beslissen om over te gaan tot een schriftelijke bekrachtigingsprocedure. De leden van de Algemene Raad sturen binnen de door de voorzitter bepaalde termijn hun opmerkingen schriftelijk terug. In geval van onenigheid of meningsverschillen in de antwoorden van de leden plaatst de voorzitter het punt op de agenda van de eerstvolgende vergadering.

§ 2. De agenda wordt vergezeld van een voorbereidende nota en van een ontwerp van beslissing voor elk punt.

§ 3. Elke zending of schriftelijke mededeling, met name de verzoeken tot oproeping, de oproepingen tot de vergaderingen, de aanvragen om inschrijving op de agenda, mededelingen van documenten, enz., kunnen per post en/of per e-mail verricht worden.

HOOFDSTUK II. — *Plaats van de vergadering*

Art. 4. De Algemene Raad vergadert in de lokalen van het Agentschap. In buitengewone gevallen kan hij in elke andere plaats vergaderen.

HOOFDSTUK III. — *Aanwezigheid op de vergaderingen*

Art. 5. Een gewoon lid dat de vergadering niet kan bijwonen, moet erom verzoeken dat een plaatsvervangend lid hem vervangt.

De oproepingen en werkdocumenten worden zowel aan de plaatsvervangende leden dan als de gewone leden gericht.

Art. 6. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter en de ondervoorzitter worden zijn bevoegdheden door het door de Algemene Raad aangewezen lid uitgeoefend.

Art. 7. De volgende personen wonen de vergaderingen met raadgevende stem bij:

- 1° de voorzitters van de comités bedoeld in de artikelen 11, 18 en 21 van het decreet van 3 december 2015;
- 2° de drie vertegenwoordigers van de verzekeringsinstellingen tot de datum bepaald door de Regering en uiterlijk op 1 januari 2017;
- 3° de Regeringscommissarissen;
- 4° de administrateur-generaal;
- 5° de adjunct-administrateur-generaal;
- 6° de inspecteurs-generaal van de drie afdelingscomités of hun afgevaardigden;
- 7° de personen die als deskundige op beslissing van de Algemene Raad zijn uitgenodigd;
- 8° de personeelsleden van het Agentschap aangewezen door de administrateur-generaal.

Art. 8. De Algemene Raad vergadert met gesloten deuren. Elke persoon die in welke hoedanigheid ook de vergaderingen bijwoont, moet:

- niet persoonlijk tussenkomen in de beraadslagingen;
- de tucht van de vergadering strikt naleven;
- het geheim van de beraadslagingen houden;
- zich er schriftelijk toe verbinden om zich aan te passen aan bovenvermelde verplichtingen.

HOOFDSTUK IV. — *Aanwezigheden, beraadslagingen en stemmingen*

Art. 9. De leden van de Raad alsook de personen met raadgevende stemmen ondertekenen een aanwezigheidslijst.

De vergadering wordt door de voorzitter geopend op voorwaarde dat de Raad in getale is om rechtsgeldig te beraadslagen. De Algemene Raad wordt geldig samengesteld als minstens drie vertegenwoordigers van de representatieve organisaties van het geheel van de werkgevers en van de representatieve van organisaties van de zelfstandige werknemers, drie vertegenwoordigers van de representatieve organisaties van de loonarbeiders, drie vertegenwoordigers van de Overheid alsook twee vertegenwoordigers van de verzekeringsinstellingen aanwezig zijn.

In het geval dat de Algemene Raad niet geldig werd samengesteld, wordt de Algemene Raad opnieuw bijengeroepen binnen de zes werkdagen. In dat geval en in afwijking van het eerste lid wordt de Algemene raad geacht op geldige wijze te zijn samengesteld als minstens de helft van de leden aanwezig is.

Wat het geheel van de opdrachten van de Algemene raad betreft, worden de beslissingen bij absolute meerderheid van de stemmen uitgebracht door de aanwezige stemgerechtigde leden genomen. Er wordt geen rekening gehouden met onthoudingen.

Art. 10. De voorzitter van de Raad opent, leidt en besluit de besprekingen; hij geeft, weigert of ontnemt het woord.

Hij zorgt voor de goede werking van de vergadering, hij handhaaft de orde en laat het reglement naleven.

Art. 11. De agendapunten worden besproken in de volgorde waarin ze op de agenda voorkomen. Deze volgorde kan bij beslissing van de voorzitter of van de Raad gewijzigd worden.

Art. 12. De administrateur-generaal, bijgestaan door de adjunct-administrateur-generaal en door de inspecteurs-generaal van de Afdelingscomités, brengt verslag uit over de aangelegenheden die op haar agenda staan. Ze kunnen zich laten bijstaan door personeelsleden van het Agentschap.

Art. 13. Elk lid kan wijzigingen in de aan de Raad onderworpen beslissingsontwerpen voorstellen; voor zover mogelijk worden die wijzigingen schriftelijk ingediend en voor de vergadering aan de voorzitter overgemaakt.

Art. 14. Elke beraadslaging betreffende één van de agendapunten kan bij beslissing van de Raad op voorstel van de voorzitter uitgesteld worden.

Art. 15. § 1. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de stemmen uitgebracht door de stemgerechtigde gewone of plaatsvervangende leden genomen. Er wordt geen rekening gehouden met onthoudingen.

§ 2. Er wordt bij handopsteken gestemd. Het lid dat zich onthoudt kan zijn onthouding motiveren. Ze wordt in het proces-verbaal geacteerd.

§ 3. Behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire bepaling kan de Raad voor de persoonsgebonden aangelegenheden beslissen dat er bij geheime stemming gestemd wordt.

HOOFDSTUK V. — *Secretariaat van de Raden en Comités*

Art. 16. De Raad wijst onder de personeelsleden van het Agentschap en op voorstel van de administrateur-generaal de met zijn secretariaat belaste persoon aan.

HOOFDSTUK VI. — *Processen-verbaal*

Art. 17. De secretaris maakt een ontwerp van proces-verbaal op. Het proces-verbaal vermeldt de namen van de aanwezige leden, van de verschoonde leden, van de leden die de vergadering vroegtijdig hebben verlaten alsmede de namen van de aanwezige personen met raadgevende stem en van de personen die gehoord worden tijdens de bespreking van bepaalde agendapunten.

Het proces-verbaal geeft een beknopt overzicht van de debatten alsook van het resultaat van de stemmingen en van de formele motivering van de beslissingen.

Art. 18. De Raad kan in geval van dringende noodzakelijkheid het proces-verbaal tijdens de zitting geheel of gedeeltelijk goedkeuren.

De Raad bepaalt de definitieve tekst van de processen-verbaal.

De processen-verbaal van de Raad zijn vertrouwelijk.

Art. 19. De goedgekeurde processen-verbaal worden door de voorzitter en de administrateur-generaal of door hun vervanger getekend. Ze worden bij de zetel van het Agentschap bewaard.

Art. 20. De leden van de Raad en de personen die er met raadgevende stem aan deelnemen mogen elk ogenblik de processen-verbaal raadplegen.

Art. 21. De uittreksels van de processen-verbaal worden door de administrateur-generaal voor echt verklaard.

HOOFDSTUK VII. — *Uitvoering en bekendmaking van de beslissingen*

Art. 22. De uitvoering van de beslissingen van de Raad en hun eventuele bekendmakingen worden aan de administrateur-generaal toevertrouwd.

De uitvoering wordt zonder goedkeuring van het proces-verbaal uitgevoerd behalve voor de punten waarvoor de Raad beslist heeft de uitvoering tot de goedkeuring van het proces-verbaal uit te stellen.

HOOFDSTUK VIII. — *Rechten en plichten van de leden van de Raad*

Art. 23. De leden die bijkomende inlichtingen over de agendapunten willen krijgen of verstrekken, nemen contact op met de administrateur-generaal of de adjunct-administrateur-generaal.

Art. 24. De administrateur-generaal stelt per e-mail een verzameling van de wettelijke en reglementaire teksten m.b.t. de vragen die vallen onder de bevoegdheid van de Raad ter beschikking van elk lid. Hij actualiseert die verzameling.

Art. 25. Onverminderd artikel 5 is de aanwezigheid op de vergaderingen verplicht.

Art. 26. Het lid verbindt zich ertoe zich niet door individuele belangen te laten leiden maar altijd in het belang van het Agentschap te beslissen en handelen en zijn beslissingen onafhankelijk van alle politieke overwegingen te nemen.

Art. 27. Het lid zal standpunten die niet overeenstemmen met de door de Raad besloten strategische opties niet openbaar verdedigen.

Art. 28. Het lid zal onvoorwaardelijk afstand doen van enigerlei voordelen die hem door derden geboden worden in ruil voor een invloed bij een beslissing binnen de Raad.

Art. 29. In het kader van een gunningsprocedure of het lanceren van een projectenoproep door het Agentschap mag het lid van de Raad, dat deel uitmaakt van een inschrijvende of kandidaat-vereniging, op geen enkel ogenblik deelnemen aan het beslissingsproces (van de beslissing om een opdracht of een projectenoproep in te zetten tot de beslissing tot de gunning van de opdracht of het project), noch bedoeld proces te beïnvloeden. Het lid van de Raad informeert eerst de voorzitter over het belangenconflict.

Art. 30. Het lid moet het vertrouwelijk karakter van de inlichtingen, beraadslagingen, stemmingen, processen-verbaal en mondelinge en schriftelijke stemmingen die het krijgt of waarvan het kennis heeft gehad in of ter gelegenheid van de uitoefening van zijn functies. De door de Raad aangenomen beslissingen zijn strikt vertrouwelijk en hun inhoud mag niet verspreid worden tenzij de Raad de verspreiding ervan uitdrukkelijk toelaat en voor zover die toelating in het proces-verbaal wordt vermeld.

Art. 31. Het lid mag de mondelinge en schriftelijke informatie waarvan hij/zij in of ter gelegenheid van de uitoefening van zijn/haar functies kennis heeft genomen, niet bekendmaken, noch voor eigen profijt of voor derden gebruiken.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 28 januari 2016 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de algemene raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" en van de overeenkomst betreffende het dagelijks beheer.

Namen, 28 januari 2016.

De Minister-President,
P. MAGNETTE

De Minister van Openbare Werken, Gezondheid, Sociale Actie en Erfgoed,
M. PREVOT

BIJLAGE 2

Overeenkomst betreffende het dagelijks beheer van de Algemene Raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" aangenomen door de Raad op 21 januari 2016 en goedgekeurd door de Waalse Regering op 28 januari 2016

Dagelijks beheer van het "AVIQ"

Deze tekst bepaalt het dagelijks beheer van het "AVIQ" in afwachting van de opdrachtbrieven van de administrateur-generaal en van de adjunct-administrateur-generaal.

De vermelde bedragen zijn exclusief de belasting op de toegevoegde waarde.

De administrateur-generaal kan zijn bevoegdheden overdragen zonder dat hij zulks door een beslissing van de Algemene Raad moet staven.

Bij afwezigheid of verhinderd van de voorzitter worden de overdrachten waarmee hij belast is, tijdens de duur van de afwezigheid of de verhinderd toegekend aan de inspecteur-generaal die daartoe door de administrateur-generaal worden bestemd.

HOOFDSTUK I. — *Beheer van de begroting*

A. Krachtens artikel 4/1 van de "CWASS" is de Algemene Raad bevoegd om de begroting van het "AVIQ" vast te stellen. Hij houdt de boekhouding, stelt periodieke en passieve toestanden en de rekeningen vast.

Machtiging wordt verleend door de Algemene Raad aan de administrateur-generaal binnen de perken van de beschikbare begrotingskredieten:

- om begrotingsvoorstellen ter attentie van de Raden en Comités op te maken en om de opvolging ervan te verzekeren;
- om gewaarmerkte afschriften of uittreksels te ondertekenen;
- om zonder beperking het bedrag (1) vast te leggen en te vereffenen van:
 - * elke uitgave betreffende het personeel;
 - * de facturen of schuldvorderingsverklaringen en de prestaties verricht voor rekening van het "AVIQ";
 - * de facturen ingediend door de Maatschappijen die telefoon, gas, water, elektriciteit leveren (leveranciers van verwarmingsbrandstoffen);
 - * de staten van verblijfs- en verplaatsingskosten opgesteld volgens de in voege zijnde reglementen;
 - * de uitgavenstaten voor zendingen in het buitenland;
 - * de staten van verblijfs- en verplaatsingskosten van de leden van de Algemene Raad, van de Comités en van de commissies;
 - * elke uitgave die de kosten van de publieke relaties, voor de deelname aan seminaria en colloquia, de vergaderingskosten, de kosten voor de internationale opdrachten zowel in België als in het buitenland dekken;
- om een schuldvordering te innen;
- om elke vordering van minder dan 5.000 euro niet-invorderbaar te verklaren.

B. Krachtens artikel 3 van het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2015 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de algemene raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" is de administrateur-generaal bevoegd om:

- zonder beperking het bedrag vast te leggen en te vereffenen van:
 - * de facultatieve toelagen toegekend door de Minister;
 - * de toelagen betreffende de ministeriële beslissingen betreffende de investeringsprogramma's;
 - * de toelagen gebonden aan de erkenningen of tenlastenemingmachtiging.

C. Krachtens artikel 4 van het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2015 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de algemene raad van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" is de administrateur-generaal bevoegd om:

- de volgende toelagen vast te leggen en te vereffenen:
 - * de toelagen ter attentie van de begunstigden;
 - * de toelagen betreffende de sensibiliseringsacties.

HOOFDSTUK II. — *Personeelsbeheer*

De Algemene Raad is bevoegd om:

- de personeelsformatie en de wijzigingen ervan voor te stellen;
- het organigramproject goed te keuren;
- het personeelsplan goed te keuren;
- elke betrekking vacant te verklaren om deze betrekking door bevordering, mutatie en werving in te vullen;
- elke betrekking in te vullen bij bevordering door verhoging in graad tot de graad van directeur en van adviseur, bij bevordering door verhoging in graad tot de begeleidingsfuncties voor het niveau A, door verandering van de graad of door mobiliteit voor de betrekkingen van niveau A;
- de bevorderingen toe te kennen door overgang naar het hogere niveau voor het niveau A;
- hogere functies van niveau A toe te kennen of te verlengen;
- de personeelsleden tot de stage toe te laten en om hen vast te benoemen;

- een persoon onder arbeidsovereenkomst met uitzondering van de overeenkomsten "eerste betrekking" in dienst te nemen;
 - een contractueel personeelslid met opzegging of compensatoire opzeggingsvergoeding te ontslagen;
 - een tuchtsanctie op te leggen;
 - een ambtenaar van ambtswege te muteren;
 - de personeelsleden tot het pensioen toe te laten;
 - akte te nemen van een vrijwillig ontslag en ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid voor de personeelsleden;
 - in het belang van de dienst een personeelslid te schorsen;
 - de prestaties en uitvoeringsvoorwaarden van de onregelmatige prestaties te bepalen;
 - detacheringen, verlofdagen voor opdrachten van algemeen belang en terbeschikkingstelling toe te kennen;
 - de verplaatsing en de deelname aan congressen, colloquia, studiedagen, seminaria, conferenties van meer dan één dag in het buitenland toe te laten;
 - de gekwalificeerde functies te bekrachtigen;
 - het beroep op studenten toe te laten en om de uitvoeringsmodaliteiten (periode, aantal, enz.) daarvan te bepalen.
- Machtiging wordt verleend door de Algemene Raad aan de administrateur-generaal om:
- het "AVIQ" in al zijn betrekkingen met SELOR te vertegenwoordigen;
 - het huishoudelijk reglement op te maken en daarover overleg te plegen met de representatieve organisaties;
 - de betrekkingen met de representatieve werkorganisaties en met de sociale dienst te beheren;
 - in elke betrekking te voorzien bij bevordering door verhoging in graad tot de begeleidingsfuncties voor het niveau B en C, door verandering van graad of door mobiliteit voor de betrekkingen van niveau B, C en D;
 - de bevorderingen door overgang naar het hogere niveau voor de niveaus B, C e, D toe te kennen;
 - de automatische bevorderingen voor de niveaus A, B, C en D toe te kennen;
 - hogere functies van de niveaus B, C en D toe te kennen of te verlengen;
 - een persoon "onder overeenkomst eerste betrekking" in dienst te nemen;
 - de contractuele personeelsleden tot het pensioen toe te laten;
 - de disponibiliteiten wegens persoonlijke aangelegenheden toe te kennen;
 - de aanwervingsvoorwaarden van de contractuele personeelsleden te bepalen;
 - de arbeidsovereenkomsten van de contractuele personeelsleden te sluiten en te wijzigen;
 - over het ontslag van een contractueel personeelslid wegens een ernstige fout of lichamelijke ongeschiktheid te beslissen;
 - de eedaflegging van de ambtenaren bij hun benoeming te ontvangen ;
 - de administratieve standplaats en de administratieve anciënniteiten te bepalen;
 - de geldelijke anciënniteiten van de personeelsleden te bepalen;
 - alle soorten verloven en uitzonderlijke afwijkingen (bv. : weer en wind) toe te kennen;
 - De onregelmatige prestaties toe te kennen en de uitvoeringsvoorwaarden gebonden aan de boni-mali dienstregelingen;
 - het telewerken en het huiswerken toe te laten;
 - een terechtwijzing te richten;
 - de ongevalaangiften te ontvangen;
 - een tijdelijke afwijking van het verbod van cumulatie van activiteiten toe te laten;
 - de jobstudentencontracten te sluiten, te wijzigen of te ontbinden.

HOOFDSTUK III. — *Overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen van diensten*

De Algemene Raad is bevoegd inzake overheidsopdrachten om:

- de gunningswijze te bepalen;
 - het bijzondere bestek goed te keuren;
 - de toegangsrechten en de voorwaarden van de kwalitatieve selectie van de inschrijvers en/of kandidaten te bekrachtigen;
 - eventueel volgens de gunningswijze over te gaan tot de selectie van de kandidaten;
 - de onregelmatige en/of ongepaste offertes af te wijzen;
 - de evaluatie van de offertes te steunen en de opdracht te gunnen;
 - te beslissen om de opdracht niet te gunnen en om de procedure te herbeginnen, indien nodig op een andere wijze;
 - de beslissing te nemen om de opdracht te wijzigen;
 - de opdracht eenzijdig op te zeggen of de voorgestelde transactie te bekrachtigen;
 - in voorkomend geval, de opdracht te verlengen in de gevallen bedoeld in de regelgeving betreffende de overheidsopdrachten;
 - een toetredingsovereenkomst te sluiten om toegang te hebben tot de door een overdrachtcentrale of een inkoopcentrale voorgestelde overheidsopdrachten .
- Machtiging wordt verleend door de Algemene Raad aan de administrateur-generaal voor de opdrachten om:
- de offertes bekend te maken en in ontvangst te nemen;
 - de offertes betreffende de toegangsrechten en de voorwaarden van de kwalitatieve selectie na te leven;

- de jury te verenigen om over te gaan tot de evaluatie van de offertes;
- de inschrijvers in het kader van de onderhandeling te ontmoeten;
- bedoelde opdracht te sluiten en de beslissing van de geselecteerde inschrijvers te betekenen;
- de beslissing mede te delen aan de niet-geselecteerde inschrijvers;
- de leidend ambtenaar aan te wijzen;
- het proces-verbaal van voorlopige en definitieve oplevering op te maken en de teruggave van de borgtocht te verlenen;
- het proces-verbaal van tekortkomingen dat de niet-naleving van de clausules van de overheidsopdracht vaststelt op te maken en te tekenen en, in voorkomend geval, de boetes, de straffen en de maatregelen van ambtswegen met uitzondering van de opzegging toe te passen;

- de verplichte en/of facultatieve opties op te heffen;
- de vaste of voorwaardelijke gedeelten van de gesloten opdrachten te bestellen;
- de toetredingsovereenkomst te ondertekenen om toegang te hebben tot de voorgestelde overheidsopdrachten door een overdrachtcentrale of een inkoopcentrale.

Machtiging wordt verleend aan de administrateur-generaal ten belope van een geraamd bedrag kleiner dan of gelijk aan 30.000 euro om:

- de gunningswijze te bepalen;
- het bijzondere bestek goed te keuren;
- de offertes bekend te maken en in ontvangst te nemen;
- de toegangsrechten en de voorwaarden van de kwalitatieve selectie van de inschrijvers en/of kandidaten na te leven en te bekrachtigen;
- eventueel volgens de gunningswijze over te gaan tot de selectie van de kandidaten;
- de jury te verenigen om over te gaan tot de evaluatie van de offertes;
- de inschrijvers in het kader van de onderhandeling te ontmoeten;
- de onregelmatige en/of ongepaste offertes af te wijzen;
- de evaluatie van de offertes te steunen en de opdracht te gunnen;
- te beslissen om de opdracht niet te gunnen en om de procedure te herbeginnen, indien nodig op een andere wijze;
- de beslissing te nemen om de opdracht te wijzigen;
- de opdracht eenzijdig op te zeggen;
- in voorkomend geval, de opdracht te verlengen in de gevallen bedoeld in de regelgeving betreffende de overheidsopdrachten;
- bedoelde opdracht te sluiten en de beslissing van de geselecteerde inschrijvers te betekenen;
- de beslissing mede te delen aan de niet-geselecteerde inschrijvers;
- de leidend ambtenaar aan te wijzen;
- het proces-verbaal van voorlopige en definitieve oplevering op te maken en de teruggave van de borgtocht te verlenen;
- het proces-verbaal van tekortkomingen dat de niet-naleving van de clausules van de overheidsopdracht vaststelt op te maken en te tekenen en, in voorkomend geval, de boetes en de straffen toe te passen;
- de verplichte en/of facultatieve opties op te heffen;
- de vaste of voorwaardelijke gedeelten van de gesloten opdrachten te bestellen;
- eventueel in geval van tekortkoming een compromis met de inschrijver te sluiten;
- een toetredingsovereenkomst te sluiten om toegang te hebben tot de door een overdrachtcentrale of een inkoopcentrale voorgestelde overheidsopdrachten.

In het kader van een reeds gesloten opdracht kan de administrateur-generaal bijkomende werken, leveringen of diensten ten belope van 15 % van het oorspronkelijke bedrag van de inschrijving voor een maximumbedrag van 30.000 euro goedkeuren.

HOOFDSTUK IV. — *Juridische studies en geschillen*

Krachtens artikel 26/1, 5°, van de « CWASS », vertegenwoordigt de administrateur-generaal het Agentschap in de gerechtelijke en buitengerechtelijke stukken en treedt rechtsgeldig in zijn naam en voor zijn rekening op, om:

- advocaten belast met het behandelen van aangelegenheden voor rekening van het « AVIQ » aan te duiden;
- elke briefwisseling en alle documenten van alle rechtscolleges te ondertekenen en in ontvangst te nemen;
- zich burgerlijk partij te stellen ;
- klacht in te dienen bij het Parket van de Procureur des Konings of bij de onderzoeksrechter met burgerlijke partijstelling;
- een vordering in tussenkomst en vrijwaring in te stellen;
- te beslissen om hoger beroep in te stellen;
- te beslissen om cassatieberoep in te stellen;
- te beslissen om geen vordering in te stellen;
- vonnissen en arresten te laten betekenen en te laten uitvoeren door een gerechtsdeurwaarder;
- een geschil te beëindigen door een minnelijke schikking ;
- de schuldvorderingen van de het « AVIQ » in te dienen ingeval van falen van zijn schuldenaars.

HOOFDSTUK V. — *Beheersovereenkomst*

Krachtens art. 4/1, is de Algemene raad bevoegd om :

- beheersovereenkomst te sluiten, goed te keuren en te evalueren ;
- het bestuursplan op te maken ;
- het jaarlijkse activiteitenverslag op te maken.

Machtiging wordt door de Algemene raad verleend aan de administrateur-generaal om :

- voorstellen voor te bereiden en voor de opvolging ervan te zorgen wat de conclusie, de goedkeuring en de evaluatie van de beheersovereenkomst betreft ;
- het personeel in kennis te stellen van de inhoud en van de opvolging van de beheersovereenkomst ;
- het ontwerp van jaarverslag voor te bereiden en voor de verspreiding ervan te zorgen ;
- voorstellen voor te bereiden inzake bestuursplan.

HOOFDSTUK VI. — *Roerend en onroerend beheer*

Krachtens artikel 26/1, 5°, van de « CWASS », vertegenwoordigt de administrateur-generaal het Agentschap in de gerechtelijke en buitengerechtelijke stukken en treedt rechtsgeldig in zijn naam en voor zijn rekening op, om:

- een huurovereenkomst af te sluiten;
- een authentieke akte te ondertekenen en/of beroep te doen op het Aankoopcomité ;
- een hypothecaire inschrijving te nemen ;
- opheffing te verlenen van een hypotheekinschrijving en van een mandaat ;
- elke afstand van de rang van een hypotheek te aanvaarden en toe te staan ;
- elk hypothecair mandaat te aanvaarden en uit te voeren;
- alle maatregelen te nemen die nuttig zijn voor de verwezenlijking van authentieke akten in verband met de toekenning en de uitvoering van mandaten, met name het nemen van een hypothecaire inschrijving ;
- alle prijzen, opleggen, lasten en voorwaarden te bepalen, alle akten te verlijden en te tekenen, woonst te kiezen, alle machten te verlenen, één of verschillende personen te vervangen in alle bedoelde machten of een gedeelte ervan, alle mandaten te herroepen.

HOOFDSTUK VII. — *Individuele beslissingen*

Krachtens artikel 4 van het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2015 houdende de overdrachten van de bevoegdheden betreffende de opdrachten van het " Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles " (Waals Agentschap voor Gezondheid, Sociale Bescherming, Handicap en Gezinnen), is de administrateur-generaal bevoegd om:

- te beslissen over de verlenging van een erkenning of van een machtiging tot verzorging ;
- te beslissen over de toekenning van subsidies en van financiële tegemoetkomingen voor de begunstigden ;
- te beslissen over de toekenning van subsidies en over het sluiten van de overeenkomsten in het kader van bewustmakingsacties.

HOOFDSTUK VIII. — *Reporting van de beslissingen van de administrateur-generaal*

Om de drie maanden verstrekt de administrateur-generaal :

- de lijst van de opdrachten in het buitenland ;
- de lijst van de getroffen beslissingen inzake personeel ;
- de lijst van de gegunde opdrachten van minder dan 30.000 euro.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 28 januari 2016 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Algemene raad van het « Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles » (Waals Agentschap voor Gezondheid, Sociale Bescherming, Handicap en Gezinnen) en van de overeenkomst betreffende het dagelijks beheer.

Namen, 28 januari 2016.

De Minister-President,
P. MAGNETTE

De Minister van Openbare Werken, Gezondheid, Sociale Actie en Erfgoed,
M. PREVOT

—
Nota

(1) Engagement budgétaire: réservation par l'ordonnateur du crédit nécessaire à l'exécution d'un engagement juridique. L'engagement budgétaire implique la vérification de la régularité de l'imputation budgétaire, de la disponibilité de crédits, de la conformité de la dépense aux lois, décrets, arrêtés d'exécution, jugements et contrats ainsi que du respect du principe de bonne gestion financière.

Vereffening: Handeling waardoor de ordonnateur zich van het bestaan van vastgestelde rechten ten gunste van derden verzekert;