Annexe 138

Règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées visé à l'article 371

Titre premier. – Du fonctionnement du Comité de Gestion

Chapitre premier. - Des convocations

Article 1er. §1er. Le président convoque les membres du comité de gestion ainsi que les personnes qui assistent aux réunions avec voix consultative.

Le comité de gestion fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

§2. Le président fixe la date et l'heure des autres séances après consultation de l'administrateur général.

Le président est tenu de réunir le comité:

– soit à la demande du Gouvernement;

– soit à la demande d'un quart des membres effectifs du comité.

Le président veille à recueillir l'avis du conseil d'avis compétent dans les délais requis, en application de l'article 295 du Code décrétal relatif à l'intégration des personnes handicapées.

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.

Art. 3. §1er. 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.

§2. L'ordre du jour est accompagné d'une note préparatoire pour chaque point. Chaque fois que possible, un projet de décision est présenté.

Chapitre II. - Lieu de réunion

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

Chapitre III. - Assistance aux réunions

Art. 5. Un membre suppléant siège lorsque le membre effectif dont il assume la suppléance est empêché. Il appartient au membre effectif empêché de demander à son suppléant de le remplacer.

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

En cas d'empêchement du président, ses attributions sont exercées par le vice-président le plus ancien, ou à égalité d'ancienneté, par le plus âgé.

Art. 6. Assistent avec voix consultative:

1° le commissaire du Gouvernement;

2° le délégué du Ministre du Budget;

3° l'administrateur général;

4° l'administrateur général adjoint;

5° le président de la Commission wallonne des Personnes handicapées;

6° les personnes invitées au titre d'expert sur décision du comité ou du bureau;

7° les membres du personnel de l'AWIPH désignés par l'administrateur général en exécution de l'article 12.

Art. 7. Le comité de gestion se réunit à huis clos.

Art. 8. Lorsqu'un membre du comité de gestion doit, en raison de circonstances particulières dues à son handicap, se faire assister d'une personne, celle-ci 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. - Délibérations et votes

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

La réunion est ouverte par le président à la condition que le comité de gestion soit en nombre pour délibérer valablement.

Si, après une convocation régulière, le comité ne s'est pas trouvé en nombre, il délibère valablement à la réunion fixée par une seconde convocation, quel que soit le nombre de membres présents, sur les projets qui ont été portés deux fois de suite à l'ordre du jour.

Art. 10. Le président du comité de gestion 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 ou ils y figurent. Cet ordre peut cependant être modifié par décision du président ou du comité de gestion.

Art. 12. L'administrateur général, assisté de l'administrateur général adjoint, fait rapport sur chacune des questions inscrites à l'ordre du jour. Il peut se faire assister de membres du personnel de l'AWIPH.

Art. 13. Tout membre a le droit de proposer des amendements aux projets de décision qui sont soumis au comité, dans la mesure du possible, ceux-ci sont introduits par écrit et remis au président avant la réunion. Le commissaire du Gouvernement peut également faire usage de ce droit.

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

Art. 15. §1er. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres effectifs ou suppléants présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

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

Lorsque l'unanimité n'a pu se faire lors d'un vote, l'avis motivé de la minorité est, à la demande de celle-ci, actée au procès-verbal de la réunion.

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

Chapitre V. - Les procès-verbaux

Art. 16. L'administrateur général 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.

Art. 17. Le comité de gestion peut, en cas d'urgence, approuver en séance le procès-verbal en tout ou en partie.

Le comité de gestion arrête le texte définitif des procès-verbaux.

Les procès-verbaux du comité de gestion sont confidentiels.

Art. 18. Les procès-verbaux approuvés sont signés par le président et l'administrateur général ou par leur remplaçant. Ils sont conservés au siège de l'AWIPH.

Art. 19. Les membres du comité de gestion et les personnes qui y assistent avec voix consultative ont en tout temps le droit de consulter les procès-verbaux.

Art. 20. Les extraits des procès-verbaux sont certifiés conformes par l'administrateur général.

Chapitre VI. - Exécution et publication des décisions

Art. 21. L'exécution des décisions du comité de gestion est confiée à l'administrateur général.

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

Chapitre VII. - Droits et devoirs des membres du comité de gestion

Art. 22. 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. 23. L'administrateur général met à la disposition de chaque membre un recueil des textes légaux et réglementaires ayant trait aux questions qui ressortissent à la compétence du comité de gestion. Il tient ce recueil à jour.

Art. 24. La présence aux réunions est obligatoire. En cas d'empêchement, le membre en donne avis au président.

Art. 25. Il est interdit aux membres du comité de gestion d'être présents à la délibération sur les objets auxquels ils ont un intérêt direct, soit personnellement, soit comme chargé d'affaires, administrateur ou membre du personnel.

Art. 26. Les membres et personnes ayant pris part aux réunions sont tenus de conserver le secret sur les délibérations.

Chapitre VIII. - Des groupes de travail

Art. 27. Le comité de gestion peut créer en son sein des groupes de travail chargés d'étudier des questions déterminées. Il en arrête la composition et les modalités de fonctionnement.

Titre II. – Du fonctionnement du Bureau

Chapitre premier. - Des convocations

Art. 28. §1er. Le président convoque les membres du bureau ainsi que les personnes qui assistent aux réunions avec voix consultative:

1° le commissaire du Gouvernement;

2° le délégué du Ministre du Budget;

3° l'administrateur général;

4° l'administrateur général adjoint;

5° les personnes invitées au titre d'experts sur décision du bureau.

Le comité de gestion fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires du bureau. Celui-ci prépare les réunions du comité de gestion et surveille la gestion journalière de l'AWIPH.

§2. Le président fixe la date et l'heure des autres réunions après consultation de l'administrateur général.

§3. Les convocations sont adressées, l'ordre du jour fixé et le lieu de réunion choisi selon des modalités analogues à celles visées aux articles 2 à 4.

Chapitre II. - Délibérations et votes

Art. 29. Les délibérations et votes s'effectuent selon des modalités analogues à celles visées aux articles 9 à 15.

Chapitre III. - Des droits et devoirs des membres du bureau, des procès-verbaux, de l'exécution et de la publication des décisions

Art. 30. Les droits et devoirs des membres du bureau ainsi que des personnes convoquées à ses réunions sont réglés conformément aux dispositions des articles 22 à 26.

L'établissement des procès-verbaux, l'exécution et la publication des décisions sont réglés selon des modalités analogues à celles visées aux articles 16 à 21.

Titre III. – Des pouvoirs de gestion journalière

Chapitre premier. - Dispositions générales

Art. 31. L'administrateur général exerce, sous l'autorité du comité de gestion, la haute surveillance des services centraux et des services extérieurs de l'AWIPH. Il en coordonne les travaux et en assure l'unité de gestion.

L'administrateur général a autorité sur le personnel, veille à la discipline et assure l'organisation des services.

Chapitre II. - Budget

Art. 32. L'administrateur général dirige et coordonne l'élaboration du budget et en assure l'exécution.

Chapitre III. - Personnel

Art. 33. Le comité de gestion est seul compétent pour:

1° déclarer la vacance de tout emploi en vue d'y pourvoir par promotion, par mutation ou par recrutement;

2° définir les conditions d'engagement des agents contractuels;

3° muter d'office un fonctionnaire;

4° accorder une dérogation temporaire à l'interdiction du cumul d'activités;

5° infliger une sanction disciplinaire autre que le rappel à l'ordre ou le blâme;

6° placer un fonctionnaire en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service;

7° prononcer une suspension préventive;

8° licencier un agent contractuel avec préavis ou avec indemnité compensatoire de préavis.

9° octroyer des fonctions supérieures aux fonctionnaires de niveau 1.

Art. 34. Le bureau est compétent pour:

1° engager un agent contractuel;

2° licencier un agent contractuel durant la période d'essai;

3° autoriser les suspensions d'activité plaçant les fonctionnaires en position de non-activité;

4° placer un fonctionnaire en disponibilité pour convenance personnelle.

Art. 35. L'administrateur général peut prendre toute mesure de gestion du personnel non visée aux articles 33 et 34, notamment:

1° fixer l'ancienneté administrative et pécuniaire des fonctionnaires et des agents contractuels;

2° fixer les traitements;

3° engager, approuver et ordonnancer toute dépense relative au personnel;

4° octroyer des congés maintenant le fonctionnaire en position d'activité de service;

5° placer un fonctionnaire en disponibilité pour maladie ou infirmité;

6° infliger le rappel à l'ordre et le blâme, conjointement avec le supérieur hiérarchique de niveau 1 habilité à cet effet;

7° licencier un agent contractuel pour faute grave;

8° affecter les fonctionnaires et les agents contractuels et en modifier l'affectation.

L'administrateur général informe le comité de gestion lors de sa prochaine séance, des décisions qu'il a prises en exécution de l'alinéa 1er, 4° et 5°.

Chapitre IV. - Missions statutaires

Art. 36. §1er. L'administrateur général peut statuer sur les demandes individuelles d'intervention portant sur des prestations collectives.

Il peut déléguer son pouvoir aux directeurs des bureaux régionaux.

§2. En matière de prestations individuelles, le comité de gestion peut déléguer le pouvoir de statuer à l'administrateur général ou à d'autres fonctionnaires dans les limites et conditions que le comité de gestion fixe.

Art. 37. L'administrateur général peut approuver et ordonnancer:

1° des avances aux services et structures visés à l'article 283 du Code décrétal;

2° des subventions régies par des règlements organiques qui en fixe des conditions d'octroi, le montant ou le système de calcul du montant ou des remboursements de frais réels aux services et structures visés au 1°.

Chapitre V. - Engagement et ordonnancement des dépenses non statutaires

Art. 38. L'administrateur général peut, à l'exclusion des dépenses relatives au personnel, engager, approuver et ordonnancer, dans la limite des crédits disponibles, toute dépense non statutaire n'excédant pas 20.000 euros et relative aux frais d'études, de relations publiques, de documentation, de participation en Belgique à des séminaires et colloques, frais de réunions, expertises, frais de procédure, honoraires d'avocats, achat ou location de biens meubles non durables ou durables et autres services divers.

Trimestriellement, l'administrateur général informe le Bureau de chaque dépense supérieure à 5.000 euros qu'il a engagée.

Art. 39. §1er. Dans les limites des crédits disponibles, l'administrateur général arrête et approuve le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, procède au choix du mode de passation, à l'engagement de la procédure et à la conclusion du marché, accomplit les actes d'exécution.

§2. Le cahier spécial des charges et le choix du mode de passation des marchés d'un montant estimé entre 20.000 et 60.000 euros hors TVA doivent être soumis au préalable pour approbation au bureau;

Pour tout marché d'un montant excédant 60.000 euros hors TVA, la proposition du choix du mode de passation, du cahier spécial des charges ou des documents en tenant lieu, doit être soumise au préalable pour approbation au comité de gestion.

§3. Le marché est attribué est par l'autorité compétente pour l'approbation du choix du mode de passation du marché.

§4. En ce qui concerne le pouvoir d'approbation du cahier spécial des charges, celui-ci comprend également les décisions prévues par les articles 3, 4 et 5 de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, à savoir:

– décider des dérogations au cahier général des charges;

– décider d'un paiement unique, par acomptes ou au fur et à mesure de l'avancement du marché;

– prévoir l'octroi d'avances.

§5 Dans le cadre d'un marché déjà conclu, l'administrateur général peut approuver des travaux supplémentaires ou modificatifs jusqu'à concurrence de:

– quinze pour cent du montant initial de la soumission pour les dépenses non statutaires n'excédant pas 20.000 euros;

– dix pour cent du montant initial de la soumission pour les dépenses non statutaires entre 20.000 euros et 60.000 euros;

– cinq pour cent du montant initial de la soumission pour les dépenses non statutaires excédant 60.000 euros.

Art. 40. Le comité de gestion est compétent pour statuer sur:

1° les demandes d'autorisation d'hébergement;

2° l'accord de principe sur les conventions à passer avec un pouvoir public, un établissement public ou un organisme privé conformément à l'article 283 du Code décrétal;

3° les décisions d'agrément ou d'accord de principe concernant la construction ou l'achat portant sur des services ou structures visés à l'article 283 du Code décrétal;

4° les décisions d'octroi:

– de subventions de fonctionnement pour les services d'aide précoce, d'accompagnement, de court séjour et d'aide à l'intégration;

– de subsides à l'infrastructure pour les services visés à l'article 283 du Code décrétal;

– de subventions visées à l'article 284 du Code décrétal;

5° toute demande d'engagement de l' AWIPH dans le cadre des missions internationales tant en Belgique qu'à l'étranger.

Titre IV. - DE LA SURVEILLANCE

Art. 41. §1er. Le comité de gestion crée un Comité d'Audit. Le comité d'audit a pour mission générale d'aider le comité de gestion à assumer ses responsabilités dans le cadre du bon fonctionnement du contrôle interne de l'AWIPH.

§2. La composition et les missions du Comité d'Audit sont arrêtées par le comité de gestion et traduites dans une charte. Le président du comité financier de l'AWIPH est membre de plein droit du comité d'audit.

Art. 42. Le comité de gestion peut décider de constituer en son sein tout autre comité chargé d'une mission d'accompagnement et de surveillance sur des matières spécifiques qu'il juge utile pour son bon fonctionnement. La composition et les missions confiées à ce(s) comité(s) spécialisés sont arrêtées par le comité de gestion et traduites dans une charte.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2013 portant codification de la législation en matière de santé et d'action sociale en Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Namur, le 4 juillet 2013.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

La Ministre de la Santé, de l'Action sociale et de l'Égalité des Chances,
E. TILLIEUX