

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:

Art. 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 I^{er} Des convocations Art. 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 un 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 servicesLe 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 extra 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.

(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. 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

(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.