

JUSTEL - Législation consolidée

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2020A03036

Dossier numéro : 2020-06-10/10

Titre

10 JUIN 2020. - Règlements d'ordre intérieur du Comité de gestion de FAMIWAL

Source : SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Publication : Moniteur belge du 20-07-2020 page : 54810

Entrée en vigueur : 30-07-2020

Table des matières

Art. 1-19

Texte

Article [1er](#). Définitions

Dans le présent règlement d'ordre intérieur, l'on entend par :

- 1° membres : les membres effectifs et les membres suppléants ayant voix délibérative.
- 2° caisse : la caisse publique d'allocations familiales Famiwal

[Art. 2](#). Périodicité des réunions

§ 1. Le Comité de gestion se réunit tous les 2 mois. Les réunions ont lieu le 1er vendredi du mois concerné (sauf en juillet et en août).

Si ce vendredi coïncide avec un jour férié ou un jour de fermeture de la caisse, la réunion est reportée au vendredi suivant.

Le Comité de gestion fixe pour chaque année la date et l'heure des réunions ordinaires en collaboration avec le Directeur général.

Si nécessaire, le Comité de gestion peut se réunir plus souvent. Les dates sont fixées en collaboration avec le Directeur général.

§ 2. Le président convoque le Comité de gestion pour une réunion extraordinaire lorsqu'il le juge utile ou à la demande du Gouvernement, d'un commissaire ou de 2 membres au moins.

La demande de convocation à une réunion extraordinaire est adressée par courrier électronique au président ou introduite en séance. Elle contient les points à inscrire à l'ordre du jour.

Le président fixe la date et l'heure de la réunion extraordinaire en collaboration avec le Directeur général endéans les 15 jours de la demande à moins que le ou les demandeur(s) marque(nt) leur accord pour une date ultérieure.

[Art. 3](#). Ordre du jour

§ 1. L'ordre du jour est établi par le président sur proposition du Directeur général.

Le membre qui désire voir inscrit un point à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire en fait la demande par courrier électronique au président ou le formule en séance.

Si un membre demande en séance l'inscription d'un point à l'ordre du jour, le président fixe la date de la réunion à laquelle ce point sera inscrit.

Les commissaires du Gouvernement peuvent faire inscrire à l'ordre du jour tout point en rapport avec l'accomplissement de leur mission.

§ 2. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour, dans l'ordre dans lequel ils y sont repris, sont examinés.

En cas d'urgence dûment motivée et de manière exceptionnelle, le Comité de gestion décide, à la majorité des membres présents, de traiter séance tenante toute autre question ne figurant pas à l'ordre du jour ou de

modifier l'ordre de l'examen des points.

§ 3. L'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour peut être reporté lorsqu'un commissaire, le Directeur général, ou la majorité des membres présents au moins en font la demande en début de séance.

En cas de report, le point reporté est inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante.

En cas de convocation d'urgence, le report d'un point ne peut être prononcé qu'à l'unanimité des membres présents.

Art. 4. Convocations

Les convocations aux réunions sont signées par le Directeur général.

Elles contiennent l'ordre du jour provisoire de la réunion et fixent l'heure de début et de fin approximative.

Elles sont mises à disposition par courrier électronique au moins 10 jours calendrier avant la date de la réunion aux membres effectifs et suppléants.

En cas d'urgence, appréciée par le président en collaboration avec le Directeur général, ce délai est raccourci à 48 heures avant la réunion.

Les points soumis à information/délibération du Comité de gestion font l'objet d'une note. L'ensemble des pièces et notes relatives aux points inscrits à l'ordre du jour sont mises à disposition, par courrier électronique, des membres au plus tard 4 jours calendrier avant la date de la réunion avec l'ordre du jour définitif.

En cas d'urgence, appréciée par le président en collaboration avec le Directeur général, ce délai est raccourci à 24 heures avant la réunion.

Art. 5. Suppléants

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence d'un membre effectif qu'il remplace. Le membre effectif qui ne peut assister à une réunion prévient son suppléant, sauf cas de force majeure, et en informe le secrétariat.

Art. 6. Quorum de présence

Le Comité de gestion délibère valablement en présence d'au moins la moitié de ses membres. Si le quorum de présence n'est pas atteint, le président en fait la constatation :

- Soit il décide de lever la séance. Une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de 10 jours sauf en cas d'urgence motivée où le délai ne peut dépasser 3 jours. Lors de cette nouvelle réunion, il peut être délibéré valablement sur les mêmes points que ceux inscrits à l'ordre du jour de la première réunion, quel que soit le nombre de membres présents.

- Soit il décide que le Comité de gestion continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour. Dans ce cas, les décisions prises sont soumises pour ratification aux membres absents par courrier électronique (mail de ratification). L'absence de réponse du membre dans le délai fixé vaut ratification.

Art. 7. Règles de délibération

La recherche du consensus est le mode de fonctionnement privilégié au sein du Comité de gestion. En cas de difficulté à aboutir à une décision par consensus, le président fait appel au vote. Le vote se fait à main levée ou à bulletin secret si deux membres au moins en font la demande.

En cas de vote, les décisions se prennent à la majorité des voix. Pour calculer celle-ci, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte.

En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Art. 8. Consultation du Comité de gestion par voie électronique

En cas d'urgence et/ou lorsque le problème qui est soumis au Comité de gestion ne justifie pas à lui seul l'organisation d'une réunion, le président peut décider de consulter par voie électronique les membres effectifs.

Dans ce cas, le secrétariat prépare une proposition d'avis ou de décision, la transmet aux membres effectifs et suppléants et sollicite l'approbation des membres effectifs sur cette proposition.

L'absence de réponse dans les 48 heures vaut consentement.

Lors de la réunion suivante du Comité de gestion, le président fait obligatoirement rapport aux membres de cette consultation par voie électronique et des suites qui y ont été données.

Art. 9. Experts et techniciens

§ 1. Dans l'exercice de ses compétences et de façon ponctuelle, le Comité de gestion peut faire appel à des experts extérieurs qui sont invités, par le président, à participer à la séance où le point nécessitant des éclaircissements est inscrit à l'ordre du jour. Les personnes consultées quittent la séance lorsque le président estime que leur présence n'est plus nécessaire.

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

Art. 10. Huis-Clos Les réunions du Comité de gestion se tiennent à huis-clos.

Les documents et procès-verbaux sont confidentiels. La confidentialité des documents ne s'applique pas entre les membres du Comité de gestion et les membres du Conseil de suivi financier.

Art. 11. Confidentialité des débats

Les personnes qui assistent aux réunions du Comité de gestion à quelque titre que ce soit sont tenues de