

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

[C – 2024/002565]

Huishoudelijk reglement van de raad van bestuur
van het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding en de uitoefening van zijn bevoegdheden en opdrachten bepaald bij de wet van 31 januari 2007.

Artikel 1. Algemene bepaling

a) Voor de toepassing van dit reglement wordt onder “Instituut” verstaan het Instituut voor gerechtelijke opleiding, onder “raad van bestuur” de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, onder “voorzitter” de voorzitter van de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, onder “ondervoorzitter” de ondervoorzitter van de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, onder “directeur” de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding en onder “adjunct-directeur” de adjunct-directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding.

b) De raad van bestuur beslist over elk aspect van interne orde dat niet geregeld is in dit reglement.

Art. 2. Beraadslaging en stemmingen van de raad van bestuur

a) De raad van bestuur beraadslaagt geldig als ten minste de helft van zijn stemgerechtigde leden aanwezig is. In het geval een mandaat van lid vacant is, wordt deze niet meegeteld in de berekening van het quorum.

b) De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden behoudens bijzondere bepalingen van dit reglement. Op voorstel van de voorzitter (of diens vervanger) kunnen de aanwezige stemgerechtigde leden ook besluiten om een beslissing uit te stellen en dit nadien schriftelijk (per e-mail) af te handelen. De digitale stemmingswijze (en desgevallend de termijn) wordt bepaald ofwel tijdens de vergadering, dan wel nadien per e-mail, behoudens bezwaar van minstens een van de stemgerechtigde leden.

c) De stemming gebeurt bij handopsteking, behoudens wanneer de stemming een tweederde meerderheid van de aanwezige leden vereist of wanneer een lid een geheime stemming vraagt (bv. wanneer het een persoon betreft).

d) Vóór de aanwijzing van de voorzitter of in geval van zijn afwezigheid zit de ondervoorzitter de vergadering van de raad van bestuur voor, en desgevallend vóór de aanwijzing van de ondervoorzitter of bij zijn afwezigheid, het oudste aanwezige lid.

Art. 3. Verkiezing van de voorzitter en ondervoorzitter

a) De directeur doet een oproep tot kandidaturen voor het voorzitterschap en/of het ondervoorzitterschap van de raad van bestuur wanneer het mandaat van voorzitter en/of ondervoorzitter vacant wordt.

b) De directeur, desgevallend op verzoek van de voorzitter in functie, nodigt de leden van de raad van bestuur uit voor de vergadering van de verkiezing.

c) De leden van de raad van bestuur delen hun kandidatuur mee aan de directeur uiterlijk acht werkdagen voor de vergadering waarop de verkiezing plaatsvindt.

d) De directeur deelt de kandidaturen mee aan de leden van de raad van bestuur ten minste vijf werkdagen voor de voormelde vergadering.

e) De raad van bestuur kiest op deze vergadering zijn voorzitter en ondervoorzitter bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

f) De voorzitter en de ondervoorzitter, die van een verschillende taalrol zijn, worden verkozen voor een termijn van twee jaar die hernieuwbaar is.

Art. 4. Het secretariaat

Een lid van de administratie van het Instituut oefent het secretariaat van de raad van bestuur uit. De raad van bestuur kan oordelen dat voor bepaalde delen van de vergadering het secretariaat door één van zijn leden wordt waargenomen.

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

[C – 2024/002565]

Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration
de l'Institut de Formation judiciaire

Préambule

Le présent règlement d'ordre intérieur fixe les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire et l'exercice des compétences et des missions prévues par la loi du 31 janvier 2007.

Article 1^{er}. Disposition générale

a) Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par « Institut » l'Institut de formation judiciaire, par « conseil d'administration » le conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire, par « président » le président du conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire, par « vice-président » le vice-président du conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire, par « directeur » le directeur de l'Institut de formation judiciaire et par « directeur adjoint » le directeur adjoint de l'Institut de formation judiciaire.

b) Le conseil d'administration statue sur tous les aspects d'ordre intérieur qui ne sont pas réglés par le présent règlement.

Art. 2. Délibération et votes du conseil d'administration

a) Le conseil d'administration délibère valablement s'il réunit au moins la moitié de ses membres ayant voix délibérative. Dans le cas où un poste de membre est vacant, il n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum.

b) Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents ayant voix délibérative sauf dispositions particulières du présent règlement. Sur proposition du président (ou de son remplaçant), les membres présents ayant voix délibérative peuvent également décider de reporter une décision et de la traiter ensuite de façon écrite (par courriel). La méthode de vote numérique (et, le cas échéant, le délai de vote) est déterminée soit lors de la réunion, soit ultérieurement par courriel, sauf si au moins un des membres ayant voix délibérative s'y oppose.

c) Les votes se font à main levée, sauf si le vote requiert une majorité des deux tiers des membres présents, ou si un membre demande qu'il soit procédé à un vote secret (par exemple lorsque cela concerne une personne).

d) Avant la désignation du président, ou en cas d'absence de celui-ci, les séances du conseil d'administration sont présidées par le vice-président, et le cas échéant avant la désignation du vice-président ainsi qu'en cas d'absence de ce dernier, par le membre présent le plus âgé.

Art. 3. Election du président et du vice-président

a) Le directeur procède à un appel aux candidatures à la présidence et/ou à la vice-présidence du conseil d'administration lorsque le mandat de président et/ou de vice-président devient vacant.

b) Le directeur, le cas échéant à la demande du président en fonction, convoque les membres du conseil d'administration pour la réunion d'élection.

c) Les membres du conseil d'administration communiquent leur candidature au directeur au plus tard huit jours ouvrables avant la réunion à laquelle l'élection a lieu.

d) Le directeur transmet les candidatures aux membres du conseil d'administration au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion précitée.

e) Le conseil d'administration élit à cette réunion ses président et vice-président à la majorité simple des membres présents ayant voix délibérative.

f) Les président et vice-président, qui sont d'un rôle linguistique différent, sont élus pour une période renouvelable de deux ans.

Art. 4. Le secrétariat

Un membre de l'administration de l'Institut exerce le secrétariat du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut décider que pour certains points déterminés de la réunion, le secrétariat est assuré par un de ses membres.

Art. 5. Vergadering van de raad van bestuur

a) De raad van bestuur komt ten minste eenmaal per trimester bijeen na oproeping door de voorzitter.

b) De oproeping met de dagorde wordt vergezeld van de nodige stukken en documenten, en uiterlijk vijf werkdagen vóór de vergadering, aan de leden bezorgd met elektronische post.

c) Indien ten minste vier stemgerechtigde leden de voorzitter daarom verzoeken, roept de voorzitter de raad van bestuur bijeen uiterlijk binnen de drie weken volgend op het verzoek, behoudens wanneer de verzoekers ermee instemmen de vergadering op een later tijdstip te houden.

d) De oproeping en de dagorde worden, samen met de bijlagen, eveneens per elektronische post tegelijk met de oproeping aan de leden toegezonden aan de regeringscommissarissen.

e) De leden van de raad van bestuur kunnen de voorzitter schriftelijk (per e-mail aan het secretariaat) vragen punten aan de dagorde toe te voegen, en dit ten laatste drie werkdagen vóór de vergadering.

f) In spoedeisende gevallen kunnen tijdens de vergadering van de raad van bestuur nieuwe punten aan de dagorde worden toegevoegd. In dat geval worden de punten onmiddellijk behandeld indien ten minste twee derden van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee instemmen, zo niet worden de punten verdaagd naar de eerstvolgende vergadering.

g) De vergaderingen worden in principe georganiseerd in de lokalen van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, waarbij tevens de mogelijkheid wordt geboden om van op afstand deel te nemen, tenzij anders beslist door de voorzitter (of diens vervanger). Wanneer bijzondere omstandigheden dit zouden vereisen of indien de voorzitter (of diens vervanger) dit om andere redenen opportuun zou achten, kunnen de vergaderingen ook volledig digitaal georganiseerd worden.

h) De ontwerpen van processen-verbaal van de vergaderingen van de raad van bestuur worden aan de leden toegestuurd ten laatste met de oproeping voor de volgende vergadering. Na goedkeuring door de raad van bestuur worden de processen-verbaal van de vergadering (desgevallend elektronisch) ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering. Ze worden bewaard door het Instituut.

i) De oproepingen, de dagorde, de processen-verbaal en het jaarlijks actieplan, het personeelsplan en het ontwerp van begroting worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans. De andere documenten worden meegedeeld in de taal van de opsteller en, indien mogelijk, met een vertaling in de andere taal.

Art. 6. Deontologie

De leden van de raad van bestuur zien erop toe dat hun handelingen, woorden of geschriften geen afbreuk doen aan de goede werking van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, noch aan zijn onafhankelijkheid.

Art. 7. Evaluatie van de directeur en van de adjunct-directeur

a) Met het oog op de uitvoering van de evaluatieopdracht bedoeld in artikel 23 van de wet van 31 januari 2007, worden de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad van bestuur aangewezen als eerste evaluatoren, elk voor zijn taalrol.

b) De raad van bestuur verkiest intern, bij gewone meerderheid, de effectieve tweede evaluatoren en twee plaatsvervangende evaluatoren voor beide taalrollen. De oproep tot kandidaturen gebeurt met de uitnodiging voor de vergadering van de raad van bestuur waarop de verkiezing zal doorgaan.

c) Iedere plaatsvervangende evaluator kan een van de effectieve evaluatoren die tot dezelfde taalrol behoort, vervangen wanneer die verhinderd is of door het betrokken directielid wordt gewraakt.

d) De evaluatie wordt uitgevoerd door twee evaluatoren die tot dezelfde taalrol als het betrokken directielid behoren.

e) Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen functioneringsgesprekken tijdens elke evaluatiecyclus plaatsvinden, op initiatief van het directielid of van een van de evaluatoren.

f) Het evaluatiegesprek handelt over het competentieprofiel zoals vastgesteld door de Minister van Justitie op advies van de Hoge Raad voor de Justitie voor de functies van de directie en onder meer over :

- Uitrol van vormingsbeleid zowel wat competentiebeheer als kennisbeheer betreft;
- Wijze van beheer van het instituut;
- Wijze van de ontwikkeling van het personeel, de stages binnen de magistratuur en de vorming van het personeel van de rechterlijke orde;

Art. 5. Réunion du conseil d'administration

a) Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président au moins une fois par trimestre.

b) La convocation contenant l'ordre du jour est accompagnée des pièces et documents nécessaires, et sera remise aux membres au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion par courrier électronique.

c) Si au moins quatre membres avec voix délibérative en font la demande au président, celui-ci convoque une réunion du conseil d'administration au plus tard dans les trois semaines qui suivent ladite demande sauf si les auteurs de celle-ci marquent leur accord pour la fixer à une date ultérieure.

d) La convocation et l'ordre du jour, sont également envoyés par courrier électronique en même temps que les convocations des membres, avec les annexes, aux commissaires du gouvernement.

e) Les membres du conseil d'administration peuvent demander, par courriel au président (via le secrétariat), d'ajouter d'autres points à l'ordre du jour et ce, au plus tard trois jours ouvrables avant la réunion.

f) En cas d'urgence, lors de la séance du conseil d'administration, de nouveaux points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour. Dans ce cas, les points seront immédiatement examinés si au moins deux tiers des membres présents ayant voix délibérative y consentent. Si tel n'est pas le cas, les points sont reportés à la réunion suivante.

g) Le conseil d'administration se réunit en principe dans les locaux de l'Institut de formation judiciaire, avec une possibilité de participer à distance, sauf décision contraire du président (ou son remplaçant). Lorsque des circonstances particulières le requièrent ou si le président (ou son remplaçant) l'estime opportun pour d'autres raisons, les réunions peuvent également être organisées entièrement sous forme numérique.

h) Les projets de procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont envoyés aux membres au plus tard avec la convocation pour la réunion suivante. Une fois approuvés par le conseil d'administration, les procès-verbaux des réunions sont signés (le cas échéant de façon électronique) par le président et le secrétaire de la réunion. Ils sont conservés par l'Institut.

i) Les convocations, l'ordre du jour, les procès-verbaux ainsi que le plan d'action annuel, le plan du personnel et le projet du budget sont rédigés en néerlandais et en français. Les autres documents sont communiqués dans la langue de leur auteur et si possible avec traduction dans l'autre langue.

Art. 6. Déontologie

Les membres du conseil d'administration veillent à ce que leurs actes, propos ou écrits ne portent pas atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation judiciaire ni à son indépendance.

Art. 7. Evaluation du directeur et du directeur adjoint

a) En vue de l'accomplissement de la mission d'évaluation prévue à l'article 23 de la loi du 31 janvier 2007, le président et le vice-président du conseil d'administration sont désignés premiers évaluateurs, chacun pour son rôle linguistique.

b) Le conseil d'administration élit en son sein, à la majorité simple, les deuxièmes évaluateurs effectifs ainsi que deux évaluateurs suppléants pour chaque rôle linguistique. L'appel aux candidatures se fait avec la convocation à la réunion du conseil d'administration pendant laquelle l'élection a lieu.

c) Chaque évaluateur suppléant peut remplacer un des évaluateurs effectifs du même rôle linguistique, en cas d'empêchement ou de récusation de ce dernier par le membre de la direction concerné.

d) L'évaluation est menée par deux évaluateurs du même rôle linguistique que le membre de la direction concerné.

e) En fonction des nécessités, des entretiens de fonctionnement peuvent avoir lieu durant chaque cycle d'évaluation, à l'initiative du membre de la direction ou de l'un des évaluateurs.

f) L'entretien d'évaluation porte sur le profil de compétences tel qu'il est arrêté par le Ministre de la Justice après avis du Conseil Supérieur de la Justice pour les fonctions de direction et entre autres sur :

- La mise en place d'une gestion de la formation, tant en ce qui concerne la gestion des compétences que celle des connaissances ;
- Le mode de gestion de l'institut ;
- Le mode de développement du personnel, des stages à l'intérieur de la magistrature et formation du personnel de l'ordre judiciaire ;

- Communicatie;
- Collegialiteit en teamgeest;
- *Wijze van representatie van het Instituut.*

g) De plaats en het tijdstip van het evaluatiegesprek worden per mail meegedeeld aan het directielid, uiterlijk een maand vóór de datum van dat gesprek.

Ten minste vijftien werkdagen vóór de vastgelegde datum van het evaluatiegesprek, zendt het directielid de evaluator een schriftelijke zelfevaluatie.

Het directielid stelt een schriftelijk verslag op van het gesprek en maakt het over aan de evaluatoren binnen de vijf werkdagen. De evaluatoren keuren het verslag goed en ondertekenen het. Het verslag wordt binnen de vijftien werkdagen bij het evaluatiedossier gevoegd. Een afschrift van het verslag wordt binnen dezelfde termijn overgemaakt aan het directielid.

Indien de evaluatoren niet akkoord gaan met het verslag, maken zij hun opmerkingen over aan het directielid binnen de vijftien werkdagen vanaf ontvangst van het verslag. Het verslag wordt samen met deze opmerkingen bij het evaluatiedossier gevoegd.

h) Het directielid kan om een van de redenen opgesomd in artikel 928 van het Gerechtelijk Wetboek, een van de evaluatoren wraken, bij een met redenen omkleed verzoekschrift aan de raad van bestuur ten minste vijftien werkdagen vóór de datum van het evaluatiegesprek. De raad van bestuur spreekt zich bij gewone meerderheid uit over de wraking, na het betrokken lid te hebben gehoord en buiten diens aanwezigheid. Als het verzoek tot wraking gegrond is, wordt de gewraakte evaluator vervangen door de plaatsvervangende evaluator van dezelfde taalrol. Wanneer het verzoek tot wraking ongegrond wordt verklaard, wordt de evaluatieprocedure verdergezet.

i) Het evaluatiedossier van alle directieleden wordt bewaard op het secretariaat van de raad van bestuur. Het secretariaat neemt de nodige maatregelen om de vertrouwelijkheid ervan veilig te stellen.

Dat evaluatiedossier bevat :

- de akte van benoeming;
- de schriftelijke verslagen van de evaluatiegesprekken;
- de eventuele opmerkingen van de evaluatoren op het verslag;
- de briefwisseling tussen de evaluatoren en het directielid;
- de zelfevaluaties;
- de eindevaluatie.

Art. 8. Tuchtstelsel voor de directie

a) Met toepassing van de artikelen 10, 4° en 24 van de wet van 31 januari 2007 wijst de raad van bestuur, wanneer hij kennis neemt van één of diverse feiten die een ernstige tekortkoming kunnen uitmaken waardoor elke professionele samenwerking tussen een directielid en het Instituut definitief onmogelijk wordt, binnen de zes maanden na die kennisneming van de feiten intern een verslaggever aan die tot dezelfde taalrol behoort als het betrokken directielid. De raad van bestuur geeft hem de opdracht om alle nodige taken te verrichten om te bepalen of de aangegeven feiten reëel en ernstig zijn en om het betrokken directielid te horen.

b) De verslaggever legt het onderzoeksdossier aan voor de onder a) bedoelde feiten en noteert elk verhoor of elk ander resultaat van zijn onderzoekshandelingen. Hij voegt bij dat dossier ieder document dat nuttig is om de waarheid aan het licht te brengen.

c) De verslaggever roept het directielid op per elektronische post om te worden gehoord. Die oproeping geeft aan om welke reden zij wordt verstuurd. Ten minste vijftien werkdagen vóór het verhoor wordt het dossier ter beschikking gesteld van het betrokken directielid en van de persoon die hem bijstaat.

d) Tijdens zijn verhoor kan het betrokken directielid zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze. De verslaggever hoort het directielid en bij ieder verhoor stelt de verslaggever een proces-verbaal op waarvan het directielid een kopie krijgt.

e) Binnen de kortst mogelijke termijn na het afsluiten van het dossier bezorgt de verslaggever zijn verslag aan de raad van bestuur.

f) De raad van bestuur kan de verslaggever vragen om aanvullende onderzoekshandelingen te verrichten.

- La communication;
- La collégialité et l'esprit d'équipe ;
- *Le mode de la représentation de l'institut.*

g) Le lieu et le moment auxquels aura lieu l'entretien d'évaluation sont communiqués au membre de la direction par courriel au plus tard un mois avant la date de cet entretien.

Quinze jours ouvrables au moins avant la date fixée pour l'entretien d'évaluation, le membre de la direction transmet aux évaluateurs une auto-évaluation écrite .

Le membre de la direction établit un rapport écrit de l'entretien et le communique aux évaluateurs endéans les cinq jours ouvrables. Les évaluateurs approuvent et signent ce rapport écrit. Le rapport écrit est joint au dossier d'évaluation endéans les 15 jours ouvrables. Une copie de ce rapport écrit est transmise dans le même délai au membre de la direction.

Si les évaluateurs ne sont pas d'accord avec le rapport, ils communiquent leurs remarques au membre de la direction endéans les quinze jours ouvrables de la réception du rapport. Le rapport est joint au dossier d'évaluation avec ses remarques.

h) Le membre de la direction peut récuser, pour l'une des causes énumérées à l'article 928 du Code judiciaire, l'un des évaluateurs, par une requête motivée adressée au conseil d'administration quinze jours ouvrables au moins avant la date de l'entretien d'évaluation. Le conseil d'administration statue à la majorité simple sur la récusation, hors la présence du membre visé par la récusation et après avoir entendu ce dernier. Si la requête en récusation est fondée, l'évaluateur récusé est remplacé par l'évaluateur suppléant du même rôle linguistique. Si la requête en récusation est déclarée non fondée, la procédure d'évaluation suit son cours.

i) Le dossier d'évaluation de chacun des membres de la direction est conservé au secrétariat du conseil d'administration qui prendra toute disposition utile pour en assurer le caractère confidentiel.

Ce dossier comprend :

- l'acte de nomination;
- les rapports écrits des entretiens d'évaluation;
- les éventuelles remarques des évaluateurs sur le rapport ;
- les correspondances entre les évaluateurs et le membre de la direction ;
- les rapports d'auto-évaluation ;
- l'évaluation finale.

Art. 8. Discipline à l'égard de la direction

a) En application des articles 10, 4° et 24 de la loi du 31 janvier 2007, lorsque le conseil d'administration prend connaissance d'un ou plusieurs faits susceptibles de constituer un manquement grave empêchant définitivement toute collaboration professionnelle entre un membre de la direction et l'Institut, il désigne - dans les six mois de la connaissance des faits - en son sein un rapporteur du même rôle linguistique que le membre de la direction concerné. Le conseil d'administration lui donne la mission de procéder à tous devoirs utiles pour déterminer la réalité et la gravité des faits invoqués et à l'audition du membre de la direction concerné.

b) Le rapporteur constitue le dossier d'instruction des faits visés au a) et consigne par écrit toute audition ou autre résultat de ses investigations. Il joint à ce dossier toute pièce utile à la manifestation de la vérité.

c) Le rapporteur convoque le membre de la direction, en vue de son audition, par courrier électronique. Cette convocation décrit le motif pour lequel elle est envoyée. Quinze jours ouvrables au moins avant cette audition, le dossier est mis à disposition du membre de la direction concerné et de la personne qui l'assiste.

d) Lors de son audition, le membre de la direction concerné peut se faire assister de la personne de son choix. Le rapporteur entend le membre de la direction et le rapporteur établit un procès-verbal de chaque audition, le membre de la direction reçoit une copie de ce procès-verbal.

e) Dans les plus brefs délais après la clôture du dossier, le rapporteur transmet le dossier au conseil d'administration.

f) Le conseil d'administration peut demander au rapporteur d'accomplir des devoirs complémentaires.

g) De raad van bestuur gaat over tot het verhoor van het betrokken directielid. De gemotiveerde oproeping daartoe gebeurt ten minste vijftien werkdagen vóór de hoordatum. Het directielid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

h) De raad van bestuur beslist vervolgens, bij tweederdemeerderheid en bij geheime schriftelijke stemming, of al dan niet aan de Minister van Justitie wordt voorgesteld om het mandaat van het directielid vroegtijdig te beëindigen. Van de met redenen omklede beslissing van de raad van bestuur wordt bij aangetekende brief kennisgegeven aan het directielid tegen ontvangstbewijs of bij elk ander communicatiemiddel met gewaarborgde ontvangst door de geadresseerde.

Wanneer de raad van bestuur besluit om het dossier over te maken aan de Minister van Justitie, zendt hij een gemotiveerd voorstel en het dossier, binnen de vijftien werkdagen na het verhoor van het directielid, aan de Minister. Een eensluidend afschrift van dit dossier wordt bewaard op het secretariaat van de raad van bestuur, dat de vertrouwelijkheid waarborgt.

g) Le conseil d’administration procède à l’audition du membre de la direction concerné. La convocation motivée est adressée au moins quinze jours ouvrables avant la date de l’audition. Le membre de la direction peut se faire assister par la personne de son choix.

h) Le conseil d’administration décide ensuite, à la majorité des deux tiers et à bulletin secret, s’il y a ou non lieu de proposer au Ministre de la Justice de mettre prématurément fin au mandat du membre de la direction. La décision motivée du conseil d’administration est notifiée au membre de la direction par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen de communication garantissant sa réception par le destinataire.

Si le conseil d’administration décide de transmettre le dossier au Ministre de la Justice, il envoie, dans les quinze jours ouvrables de l’audition du membre de la direction, une proposition motivée et le dossier qu’il a constitué au Ministre. Une copie conforme de ce dossier sera conservée au secrétariat du conseil d’administration qui veillera à en assurer la confidentialité.

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2024/003041]

Appel à candidatures en vue de l’agrément d’opérateurs de Cohésion sociale
pour une durée de 5 ans renouvelable 2025-2029

Les asbl financées dans le cadre d’une bourse à l’innovation depuis 2022 et 2023 peuvent postuler prioritairement pour un agrément en vertu du présent décret, pour l’axe ou les axes prioritaires similaires à celui ou ceux dans lequel ou lesquels elles sont actives aujourd’hui.

Conformément à l’article 131 de l’arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 20 juin 2019 portant exécution du Décret de la Commission communautaire française du 30 novembre 2018 relatif à la cohésion sociale, l’asbl doit s’engager par sa convention à déposer une demande d’agrément en tant qu’opérateur de cohésion sociale au plus tard au terme de trois années.