

**Arrêté ministériel portant approbation du règlement
d'ordre intérieur de la Commission d'agrément**

A.M. 14-03-2014

M.B. 08-05-2014

La Ministre de la Jeunesse,

Vu le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, l'article 46, § 4;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, l'article 21;

Considérant que la commission d'agrément a arrêté son règlement d'ordre intérieur en sa séance du 5 décembre 2013,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le règlement d'ordre intérieur de la commission d'agrément annexé au présent arrêté est approuvé.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets le 5 décembre 2013.

Bruxelles, le 14 mars 2014.

La Ministre de la Jeunesse,

Mme E. HUYTEBROECK

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article Premier

Le Président, un membre fonctionnaire de la Direction générale de l'aide à la jeunesse, un membre délégué au scrutin secret par la Commission et le représentant du Ministre constituent le bureau.

Le bureau, régulièrement convoqué, délibère valablement lorsque deux membres, l'un extérieur, l'autre intérieur à l'administration, au moins se concertent.

Il veille à l'organisation des travaux de la commission en arrêtant le calendrier des réunions et l'ordre du jour. A cette fin, il réceptionne l'information à lui fournie par l'administration quant à la recevabilité de chaque dossier pour veiller à ce qu'il soit statué dans les délais prescrits.

Le secrétaire est présent et associé aux travaux du bureau.

Article 2

La commission se réunit sur la convocation de l'administration, transmise par le secrétaire de la commission, dans les quinze jours précédants la réunion, aux membres effectifs et suppléants.

Le membre empêché d'assister à une séance de la commission en informe le secrétaire et son suppléant.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Président suppléant, la présidence est assurée par un membre fonctionnaire de la Direction générale de l'aide à la jeunesse, soit le cas échéant, par le membre de la commission le plus ancien.

Article 4

Au début de chaque séance, les membres signent la feuille de présence.

Si le quorum de membres votants n'est pas atteint, l'examen des points à l'ordre du jour est reporté en général à huitaine. Lors de ce report, l'examen des points est valable sans aucune nécessité de quorum.

Article 5

Les remises d'avis de la commission ont lieu en deux étapes : examen et délibération selon la procédure d'émission d'avis décrite à l'annexe 1^{re}.

Le secrétaire y assiste, éventuellement avec un collaborateur.

La commission peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses examens ou délibérations. Ces personnes se retirent dès leur audition terminée, à la demande du Président.

Article 6

La procédure décrite à l'annexe 2 est d'application dans les cas de saisines d'office prévues, notamment, aux articles 26 et 27 de l'arrêté du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Article 7

En l'absence, selon le cas, du ou des promoteurs du projet ou de la direction du service dûment convoqués, la commission reporte l'examen du dossier concerné. Elle peut adopter la même position en l'absence de l'agent chargé du rapport de l'inspection pédagogique.

Le pouvoir organisateur du service concerné est invité à la réunion de la commission au cours de laquelle est prévu l'examen d'un dossier concernant ledit service. Il peut se faire représenter à cette réunion selon des modalités propres à ses statuts.

Dans les situations visées à l'alinéa 1^{er}, l'examen du dossier est reporté, à huitaine dans la mesure du possible. Lors de cette seconde réunion, la commission examine le dossier concerné, par défaut s'il échet.

Article 8

Après avoir clôturé les débats sur chaque objet à l'ordre du jour, le Président invite les membres à procéder au vote.

Article 9

Les votes s'expriment à bulletin secret sur l'objet mentionné à l'ordre du jour et les motivations retenues.

Le secrétaire distribue un bulletin de vote à chaque membre. Le secrétaire est chargé du dépouillement et le résultat des votes exprimés est proclamé. Aucune modification ne pourra être apportée après le dépouillement.

Article 10

Le secrétaire dresse le procès-verbal des séances de la commission; celui-ci comprend l'expression précise de la demande, la relation des débats et leur synthèse qui constitue la motivation du vote.

Le procès-verbal est soumis à une séance ultérieure à l'approbation des membres qui en auront copie.

Article 11

Le registre des procès-verbaux, les dossiers et tous les documents mis à l'ordre du jour sont tenus au secrétariat de la commission, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles où ils peuvent être consultés par les membres dès l'envoi des documents ad hoc.

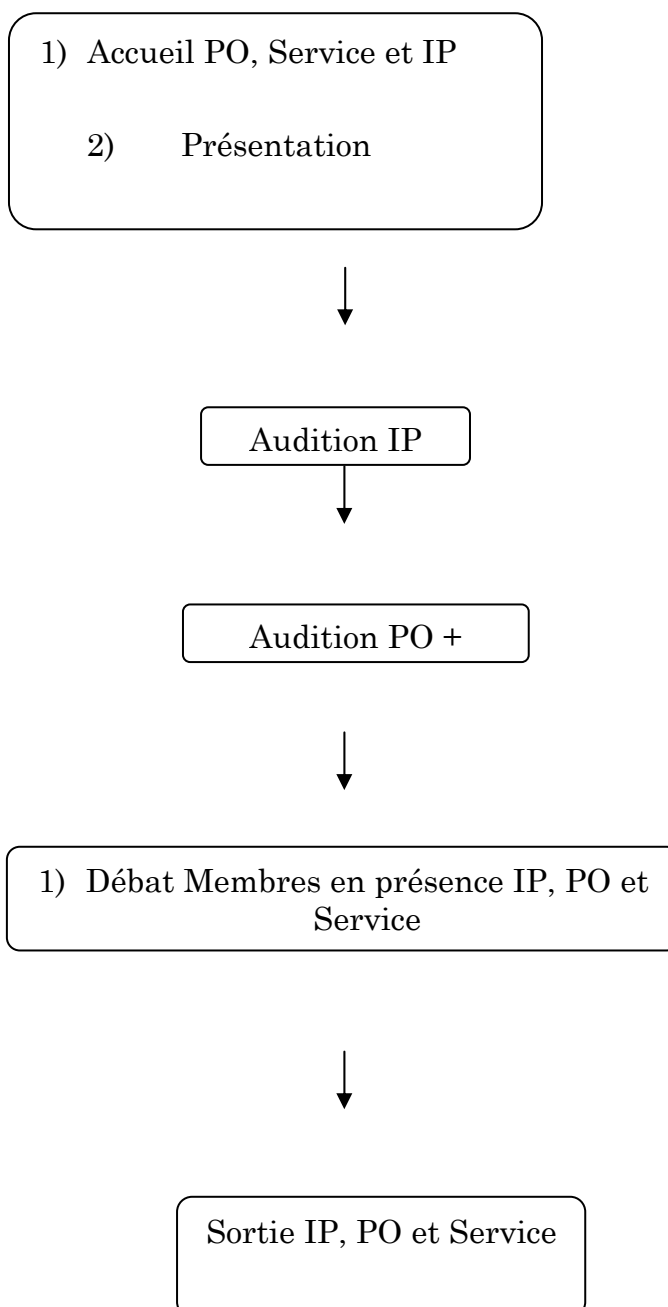
Le Secrétaire,
Claude Vanwesemael

Le Président,
Dominique Moreau

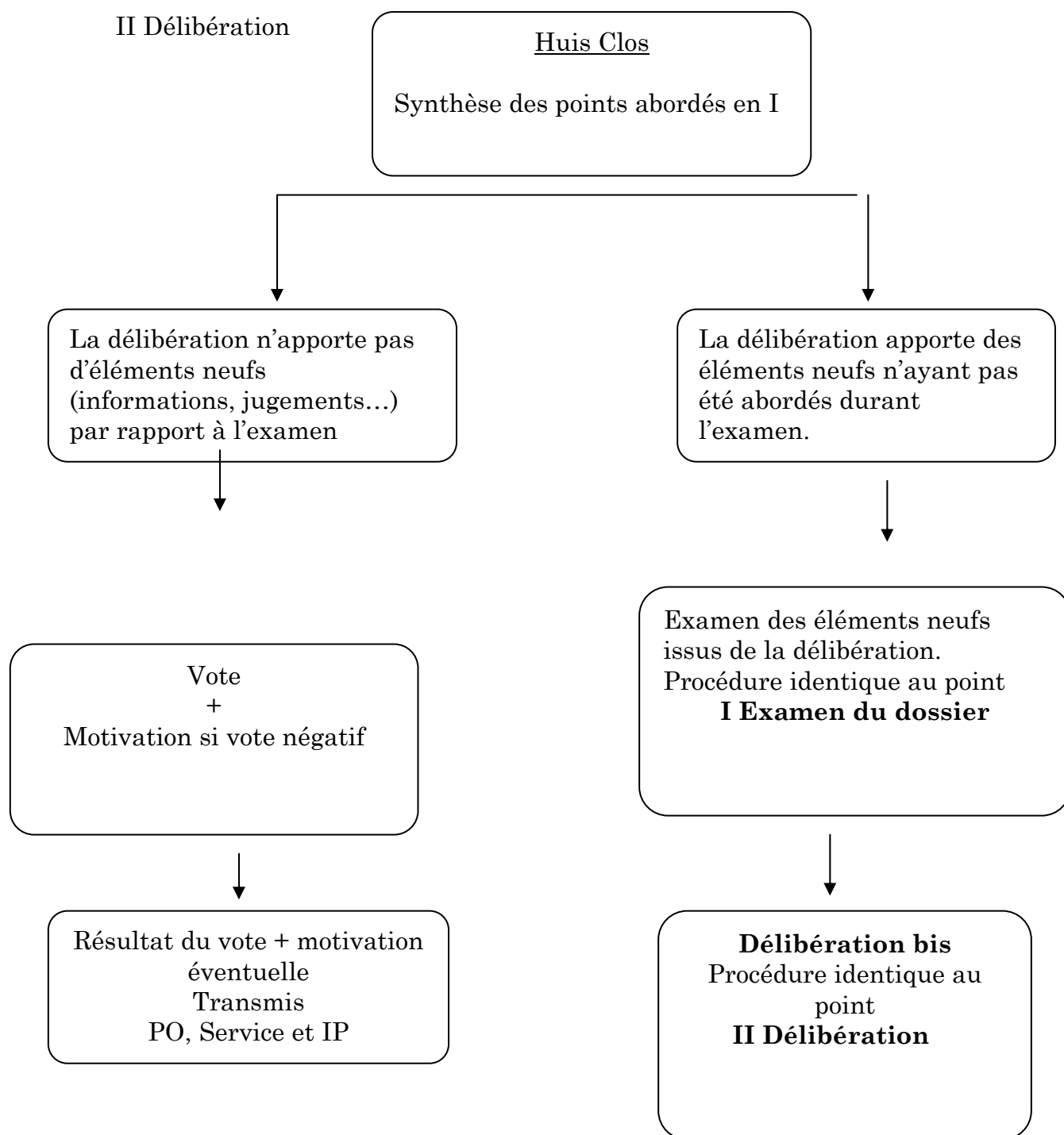


Annexe 1^{re}

I Examen du dossier



II Délibération



Annexe 2

Procédure relative à la saisine d'office prévue à l'article 6 du R.O.I

1) L'information susceptible de saisine d'office est mise à l'ordre du jour par le secrétaire de la Commission.

2) Cette information est documentée par le rapport de l'administration compétente établi selon les modalités d'élaboration approuvées par l'autorité de tutelle.

3) La commission débat s'il échet.

4) Le président soumet au vote l'opportunité d'une saisine sur l'information. Le vote s'exprime selon les règles habituelles de la commission à cet égard.

5) Si le résultat du vote n'aboutit pas à une saisine d'office, l'information poursuit sa procédure de modification d'agrément. L'information, le rapport de l'administration compétente et la décision de la commission via le procès-verbal approuvé sont soumis à la décision de l'autorité de tutelle.

6) Concomitamment, l'extrait du procès-verbal approuvé les concernant est transmis au service agréé et à son pouvoir organisateur.

7) Si le résultat du vote aboutit à une saisine d'office à l'égard de l'information précitée, la commission motive sa décision.

8) Le procès-verbal approuvé est transmis à l'autorité de tutelle. L'extrait du procès-verbal approuvé est transmis au service et à son pouvoir organisateur.

9) Une procédure d'examen habituel est initiée sur base de cette décision de saisine.

10) Le dossier d'examen de cette procédure de saisine sera composé de l'ensemble des pièces la justifiant et des devoirs complémentaires éventuellement demandés.

11) L'examen de ce dossier se déroulera selon les modalités décrites à l'annexe 1^{re}.