

1000 Bruxelles, le 5 octobre 2017

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ DE GESTION DE LA PLATE-FORME eHEALTH PRIS EN APPLICATION DE L'ARTICLE 15, § 3, DE LA LOI DU 21 AOÛT 2008 RELATIVE À L'INSTITUTION ET À L'ORGANISATION DE LA PLATE-FORME eHEALTH**

**Article 1er** – Sans préjudice de l'article 2, le mandat du président et des membres du Comité de gestion a une durée de 6 ans. Le mandat des membres peut être renouvelé.

Un membre du Comité de gestion qui perdrait son mandat pour quelque motif avant l'expiration du terme normal sera remplacé dans les trois mois par un nouveau membre qui achèvera ce mandat.

Les membres visés à l'article 15, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1er, 1<sup>o</sup>, et à l'alinéa 1er, 3<sup>o</sup>, c) et d), de la loi du 21 août 2008 sont révoqués de plein droit si l'instance qui les a proposés la demande par écrit.

**Article 2** - Le président ou le membre du Comité de gestion dont le mandat vient à expiration, continue à exercer ses fonctions aussi longtemps qu'il n'a pas été pourvu au renouvellement de son mandat ou à son remplacement.

**Article 3** - Le Comité de gestion se réunit en principe une fois par mois sur invitation du président. Il est convoqué, en outre, chaque fois que le président le juge utile ou à la demande:

- 1<sup>o</sup> d'au moins trois membres ou
- 2<sup>o</sup> du Ministre dont l'organisme relève ou de son représentant.

Les demandes de convocation émanant des personnes visées à l'alinéa premier, 1<sup>o</sup> à 2<sup>o</sup>, doivent être adressées par écrit au président ou être introduites au cours d'une réunion du Comité de gestion. Elles mentionnent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est demandée.

**Article 4** - Le Comité de gestion se réunit généralement au siège de la plate-forme eHealth, sis à 1040 Bruxelles, chaussée Saint-Pierre, 375, mais peut également être convoqué à un autre endroit.

**Article 5** - Le président fixe la date des réunions, après consultation du Comité de gestion et de l'administrateur général.

Lorsque la convocation se fait conformément à l'article 3, alinéa premier, 1<sup>o</sup> ou 2<sup>o</sup>, la réunion doit avoir lieu dans les quinze jours qui suivent la demande, sauf si le(s) demandeur(s) marque(nt) son (leur) accord sur une date ultérieure.

**Article 6** - Le président fixe l'ordre du jour des réunions, après consultation de l'administrateur général.

Les membres ou personnes visés à l'article 3, alinéa premier, 1° ou 2° qui désirent voir inscrire un point à l'ordre du jour, doivent en faire la demande par écrit au président.

**Article 7** - Les convocations aux réunions sont signées par le président ou, en son nom et par délégation spécifique, par l'administrateur général.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion. Elles sont envoyées aux membres du Comité de gestion ainsi qu'à leurs suppléants, par courrier confié à la poste ou par courriel, au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion, accompagnées des documents se rapportant à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, appréciée par le président après consultation de l'administrateur général, ce délai peut être ramené à trois jours ouvrables.

Dans des cas urgents et pour autant que les circonstances le requièrent, les membres du Comité de gestion peuvent être invités, par la poste, par télécopie ou par e-mail, à formuler leur point de vue relatif à un projet de document dans un délai déterminé, qui a été fixé au préalable par le président en fonction de l'importance du projet de document et qui est en aucun cas inférieur à trois jours civils.

Si un membre contacté du Comité de gestion fait savoir, dans le délai précité, qu'il n'est pas d'accord avec l'application de la procédure écrite pour le projet de document en question, le président en informe les autres membres et inscrit l'examen du projet de document à l'ordre du jour de la prochaine réunion (éventuellement spéciale) du Comité de gestion.

Le projet de document, le cas échéant adapté en fonction de remarques des membres contactés, est considéré comme approuvé lorsqu'aucun des membres contactés ne s'y est opposé dans le délai précité. Il est soumis, à titre d'information, au Comité de gestion, lors de sa prochaine réunion.

**Article 8** - Seuls les points figurant à l'ordre du jour peuvent être examinés. Moyennant l'accord d'au moins deux tiers des membres, le Comité de gestion peut néanmoins décider au début d'une réunion d'examiner un point qui ne figure pas à l'ordre du jour ou de traiter des documents qui n'ont pas été envoyés aux membres ou l'ont été trop tardivement.

L'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour est ajourné à la réunion suivante si le président, le représentant du Ministre dont l'organisme relève, le délégué du Ministre des finances, l'administrateur général ou au moins trois membres le demandent, soit par écrit avant la réunion, soit au début de la réunion. L'examen d'un point ne peut toutefois être ajourné à deux reprises ou être renvoyé à une date ultérieure ou indéterminée qu'avec l'accord du Comité de gestion.

**Article 9** - Le Comité de gestion ne peut délibérer ou décider valablement que si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Tout membre peut, en cas d'empêchement, se faire représenter à une séance du Comité de gestion par son suppléant. A cette fin, il informe lui-même son suppléant.

Lorsque le Comité de gestion n'a pas été en mesure de délibérer ou de décider valablement en exécution de l'alinéa premier, mention en sera faite dans la convocation à la prochaine réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une seconde réunion sera convoquée dans les quinze jours et délibèrera et décidera valablement quel que soit le nombre de membres présents.

**Article 10** – Lorsque, au cours d'une réunion valable du Comité de gestion, aucune majorité ne se fait au moment du vote, la décision est reportée à la séance suivante.

Si, au cours d'une seconde délibération valable, aucune majorité ne se dégage des votes, la décision est à nouveau reportée à la prochaine réunion dont le Ministre dont l'organisme relève assume la présidence. Lors de cette réunion, le Ministre entame une tentative de conciliation en vue de faire adopter la décision.

Si, à l'issue de cette troisième délibération, la conciliation échoue, le Ministre dont l'organisme relève peut se substituer au Comité de gestion, après l'avoir invité à prendre les mesures ou à accomplir les actes nécessaires dans le délai qu'il fixe, sans que celui-ci puisse être inférieur à huit jours.

**Article 11** - Le président ou en cas d'empêchement de celui-ci, l'administrateur général informe le Ministre dont l'organisme relève, de la constatation de l'impossibilité de fonctionner dont il est question à l'article 10.

**Article 12** - Les séances du Comité de gestion ne sont pas publiques. Les documents et procès-verbaux destinés au Comité sont confidentiels.

**Article 13** - Les membres du Comité de gestion votent en principe à main levée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'au moins un membre ayant voix délibérative le demande.

**Article 14** - Toute décision du Comité de gestion est prise à la majorité absolue des voix.

Les abstentions ne sont pas prises en considération pour le calcul de la majorité requise.

**Article 15** - Tout membre qui s'abstient au vote peut, après le vote, faire acter au procès-verbal les motifs de son abstention.

**Article 16** - Les réunions sont ouvertes, suspendues et closes par le président. Le président dirige les débats, accorde et retire la parole, maintient l'ordre lors des réunions et fait respecter le règlement d'ordre intérieur.

**Article 17** - Deux vice-présidents sont désignés par le Comité de Gestion sur base de propositions, parmi leurs pairs, l'un par des membres proposés par le Collège intermutualiste national, l'autre par des prestataires de soins proposés par le Comité d'assurance des soins de

santé de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité. Le mandat des vice-présidents expire à la fin du mandat du président et est renouvelable.

Les vice-présidents disposent de toutes les compétences telles qu'elles sont attribuées par le présent règlement.

Les vice-présidents assurent alternativement la présidence en cas d'absence ou d'empêchement du président; s'ils sont eux-mêmes tous deux absents ou empêchés, la présidence de la réunion est assurée par un membre désigné par le Comité de gestion. Le président de la réunion conserve son droit de vote en ces circonstances.

Dans les cas visés à l'alinéa précédent, les pouvoirs que le présent règlement confère au président en matière de convocation et de fixation des dates et ordres du jour des réunions sont exercés par le président ou le vice-président concerné.

**Article 18** - Les procès-verbaux sont rédigés en néerlandais et en français. Ils doivent mentionner l'identification de la réunion (année, numéro,...), les questions discutées, les positions adoptées à la fin de la réunion, les décisions prises et le résultat des votes éventuels.

Un projet de procès-verbal est proposé pour approbation lors de la réunion suivante. Les procès-verbaux sont après éventuelle adaptation et approbation signés par le président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le vice-président ou, en son nom et par délégation spécifique, par l'administrateur général.

Chaque membre est à tout moment autorisé à adresser au président une note. A la demande de ce membre, cette note sera portée à la connaissance de tous les membres du Comité de gestion.

**Article 19** - Le Comité de gestion peut instituer des commissions en vue de l'étude préparatoire des problèmes qui relèvent de ses compétences. Elles sont présidées par le président du Comité de gestion ou conformément à l'article 17, alinéa 2. Un problème est renvoyé à une commission par décision du Comité de gestion. Les commissions soumettent au Comité de gestion un rapport écrit de leurs travaux. L'administrateur général ou la personne de la plate-forme eHealth qu'il désigne assiste aux réunions des commissions.

Sont applicables aux réunions des commissions, les dispositions des articles 4, 5, premier alinéa, 6, premier alinéa, 7, 8, premier alinéa, et 16.

**Article 20** - Le président du Comité de gestion et les présidents des commissions peuvent, sur décision du Comité ou de la commission concernée, appeler en consultation pour l'examen de questions particulières des représentants des services publics, ainsi que d'autres personnes spécialement compétentes. L'invitation doit se faire par la voie hiérarchique normale. Les modalités de consultation sont déterminées pour chaque cas particulier.

**Article 21** - Les membres du Comité de gestion peuvent se faire assister par des techniciens, à la condition d'obtenir au préalable l'accord du président.

Dès que le président a marqué son accord, il en avise, sans délai, les autres membres; dans ce cas, ceux-ci ont également la faculté de se faire assister par des techniciens. Pour chaque point, les membres ne peuvent se faire assister que par un technicien.

Les membres du personnel de la plate-forme eHealth ne peuvent pas intervenir comme conseillers techniques.

Les personnes consultées et les techniciens n'ont pas le droit de voter.

**Article 22** – En vertu de l'article 15, § 4, de la loi du 21 août 2008, le Comité de gestion est compétent pour accomplir tous les actes d'administration et de disposition qui sont nécessaires à la gestion de la plate-forme eHealth qui ne sont pas considérés comme des actes de gestion journalière en vertu de l'article 23.

Les pouvoirs suivants sont notamment exclusivement réservés au Comité de gestion:

- les actes, qui en raison de leur importance ou des conséquences qu'ils entraînent, présentent un caractère particulier;
- rédiger le règlement d'ordre intérieur;
- désigner, parmi les membres du personnel travaillant pour la plate-forme eHealth, la ou les personnes chargées du secrétariat du Comité de gestion;
- dans le cadre des marchés publics, approuver l'objet du marché, pour autant que la dépense excède les montants déterminés à l'article 90 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 et à l'article 88 de l'arrêté royal du 18 juin 2017;
- dans le cadre des marchés publics, sélectionner les candidats pour un marché, pour autant que la dépense excède le montant de 2.000.000 € (TVA exclue);
- dans le cadre des marchés publics, attribuer les marchés, pour autant que la dépense excède le montant de 250.000 € (TVA exclue).

Le Comité de gestion peut désigner la personne qui représente l'institution dans le Conseil d'administration et/ou l'Assemblée générale de Smals.

Le Comité de gestion fixe la manière dont cette personne lui fait rapport en ce qui concerne les modalités de la collaboration entre l'institution et Smals.

**Article 23** – Sans porter préjudice à l'article 22 et en exécution de l'article 15, § 6, alinéa 4, de la loi du 21 août 2008, sont considérés comme des actes de gestion journalière tous les actes qui sont nécessaires à l'exécution des décisions prises par le Comité de gestion, à l'expédition des affaires courantes et les actes requérant une intervention rapide. Ces actes comprennent notamment:

- 1° les accusés de réception et décharges à donner, notamment aux Administrations des Postes et des Chemins de Fer pour télégrammes, lettre recommandées, chargées ou assurées, colis, valeurs, etc.;
- 2° la signature des circulaires, des instructions et du courrier;

- 3° l'engagement et l'usage de toutes les dépenses autorisées au budget et relatives:
- a) à la location, à l'entretien ou à l'aménagement d'immeubles ou parties d'immeubles affectés à l'usage des services de l'organisme ou lui appartenant;
  - b) à l'entretien ou à la réparation locative des immeubles ou parties d'immeubles pris en location par l'organisme;
  - c) à l'acquisition et la location de matériel, mobilier, fournitures de bureau;
  - d) aux traitements, salaires, allocations et indemnités généralement quelconques;
  - e) aux états d'honoraires d'avocats, de médecins, d'experts et d'officiers ministériels;
- 4° signer les ordonnances de paiement, d'ouverture de crédits, d'avance de fonds ou de régularisation ainsi que les chèques et les virements et, d'une manière générale, négocier et effectuer toutes opérations avec toutes institutions financières;
- 5° donner quittance et décharge de toutes sommes payées ou versées à l'organisme, à quelque titre que ce soit;
- 6° prendre toutes mesures utiles en vue du placement des fonds provisoirement disponibles, dans les limites autorisées;
- 7° adresser aux autorités compétentes toutes communications ou tous renseignements exigés par la législation, sauf les documents à établir légalement par le Comité de gestion ou ceux émanant du Comité de gestion;
- 8° dans le cadre de la gestion journalière, accomplir tous actes, tant judiciaires qu'extrajudiciaires, en vue de la défense des intérêts de l'organisme et de la perception et du recouvrement des sommes dues à l'organisme et notamment:
- a) agir devant les tribunaux en demandant, et à cette fin assigner, interjeter appel, se pourvoir en cassation ou acquiescer ; la mise en œuvre de l'action devant les tribunaux en demandant, à l'exclusion du suivi des actes de procédure nécessaires, doit toutefois découler d'un accord conjoint entre le président et l'administrateur général ou, à défaut d'accord, se faire après accord du Comité de gestion ; en cas d'urgence (référé), aucun accord préalable ne sera requis, le président et le Comité de gestion devant toutefois en obtenir information immédiate ;
  - b) agir devant les tribunaux en défendant, et à cette fin assigner, interjeter appel, se pourvoir en cassation ou acquiescer;
  - c) conclure avec les débiteurs de l'organisme tous accords en vue de l'exécution des jugements rendus à son profit;
  - d) exécuter par toutes voies de droit, les jugements rendus au profit de l'organisme, comparaître aux actes de procédure en acquiesçant ou en contestant, donner mainlevée de ces exécutions;
  - e) produire les créances de l'organisme en cas de faillite de ses débiteurs;
- 9° exécuter les décisions judiciaires portant condamnation de l'organisme;

- 10° prendre des mesures conservatoires et/ou urgentes en vue du bon fonctionnement et de la sauvegarde des droits et des intérêts de l'organisme;
- 11° appliquer au personnel de l'organisme, les dispositions des statuts pécuniaire et administratif des agents des services publics;
- 12° affecter, selon les nécessités des services, le personnel dans le cadre de l'organigramme fonctionnel des services fixés par le Comité de gestion;
- 13° les décisions en matière de:
- a) congé exceptionnel pour cas de force majeure;
  - b) congé pour allaitement;
  - c) congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse;
  - d) congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité;
  - e) congé pour des motifs impérieux d'ordre familial;
  - f) congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales;
  - g) non-activité pour permettre à un agent féminin et pour des raisons familiales de s'absenter pour une période de longue durée;
  - h) congé et non-activité en matière de dispense de service pour mission;
  - i) congé pour accomplir certaines prestations au sein de groupes politiques reconnus de la Chambre des Représentants ou du Sénat;
  - j) congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales;
  - k) congé et non-activité pour accomplir certaines prestations militaires en temps de paix ou des services à la protection civile ou des tâches d'intérêt public;
  - l) congé pour suivre les cours de l'école de la protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire de ce corps;
  - m) congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé, d'une école officielle ou d'une école libre subventionnée;
  - n) non-activité pour absence non justifiée;
  - o) disponibilité pour convenance personnelle;
  - p) congé de promotion sociale;
  - q) suspension dans l'intérêt du service dans le cas où la mesure doit être prise d'urgence;
  - r) désignation d'un fonctionnaire chargé de défendre devant la Chambre de recours la proposition contestée ou devant la Commission ad hoc la mesure contestée en matière de congé pour prestations réduites;
  - s) reconnaissance de l'accident de travail comme étant un accident de travail et détermination de l'indemnité
  - t) mise à la retraite (limite d'âge, anticipée, différée et pour inaptitude physique);
  - u) engagement de chômeurs;
  - v) engagement de stagiaires au sens du stage des jeunes;
  - w) remplacement des concierges pendant la période des vacances;

x) interruption de carrière.

14° définir les activités de formation à imposer aux stagiaires du niveau 1 et déterminer les modalités et le délai dans lesquels le mémoire à rédiger par ces stagiaires doit être transmis.

Dans le cadre des marchés publics, les pouvoirs suivants sont transmis par le Comité de gestion aux personnes chargées de la gestion journalière :

- choisir le mode d'attribution, déterminer le cahier des charges et mettre en œuvre la procédure, le cas échéant, après que l'objet du marché ait été approuvé par le Comité de gestion;
- dans le cadre des marchés publics, sélectionner les candidats pour un marché, pour autant que la dépense n'excède pas le montant de 2.000.000 € (TVA exclue);
- dans le cadre des marchés publics, attribuer les marchés, pour autant que la dépense n'excède pas le montant de 250.000 € (TVA exclue).

**Article 24** - La personne chargée de la gestion journalière peut déléguer à d'autres membres du personnel de l'organisme un ou plusieurs des pouvoirs visés à l'article 23.

Pour les actes visés à l'article 23, premier alinéa, 3° à 14°, la délégation de pouvoir ne peut être attribuée qu'aux membres du personnel appartenant au premier niveau.

Pour les actes visés à l'article 23, premier alinéa, 2°, la délégation de pouvoir ne peut être conférée qu'aux membres du personnel appartenant au moins au niveau C.

La personne chargée de la gestion journalière peut également déléguer ses pouvoirs de représenter l'organisme devant les juridictions à des membres du personnel appartenant au niveau 1.

La délégation de pouvoir ne peut avoir lieu qu'après consultation du chef hiérarchique de la personne déléguée et elle ne peut se rapporter qu'à des actes pour lesquels le chef hiérarchique a également été délégué.

**Article 25** - En ce qui concerne les actes judiciaires et extrajudiciaires qui excèdent la gestion journalière, l'organisme est représenté par la personne chargée de la gestion journalière et par le président, qui, ensemble, peuvent, conformément aux dispositions de l'article 15, § 6, alinéa 8, de la loi du 21 août 2008, passer des actes juridiques valables en son nom et pour son compte.