

**GEMENGDE COMMISSIES NAR-CRB
ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE WERKZAAMHEDEN**

Doelstelling

Deze nota loopt geenszins vooruit op de verdeling van het werk over de teams van de secretariaten (opstelling van nota's, adviezen...), maar heeft alleen tot doel een aantal zaken in de administratieve organisatie van de werkzaamheden van de gemengde commissies te uniformiseren en te vereenvoudigen en op die manier één enkel circuit van contacten met de leden op administratief vlak te creëren.

Ze heeft evenmin betrekking op de organisatie van de gemengde vergaderingen van de raden, noch op de werkzaamheden betreffende de opvolging van de cellen Europa (Emco...): al geregeld door een bijzondere procedure.

1. VERDELING VAN DE COMMISSIES/DOSSIERS

- Zie het bijgevoegde rooster.
- Telkens een nieuw dossier in een gemengde commissie moet worden behandeld, beslissen de twee secretarissen welke raad met de administratieve organisatie ervan wordt belast.

2. ZOEKEN NAAR EN VASTLEGGEN VAN VERGADERDATA

- Samenstelling van de commissie (mailing)

Om overlappingsen te vermijden: mededeling van de ledenlijst aan de raad die is belast met de organisatie van de werkzaamheden. Deze raad brengt de twee lijsten samen, schrapt de namen die twee keer voorkomen en stelt uiteindelijk één enkele lijst op.

Na elke vergadering: controle op basis van de presentielijst (zie punt 6) en, indien nodig, toevoeging van de leden die aan de vergadering hebben deelgenomen, maar niet op de oorspronkelijke lijst stonden.

!!! geen leden schrappen.

- Tabel voor het zoeken naar een datum

Wordt met een gemengd logo per mail verstuurd, maar elke raad houdt zijn eigen presentatiemodel.

!!! Vooraf: contact tussen de griffie van de NAR en de bestuursassistent van de CRB (zie lijst) om te zien welke data beschikbaar zijn.

Voor de mailing:

de leden

+

voor de NAR: griffie + Nicole Amerlynck + Martine Dufrane (zie lijst)

voor de CRB: bestuursassistent + coördinator (zie lijst)

- Vastlegging van een vergaderdatum

Vooraleer de datum definitief wordt vastgelegd en de uitnodiging wordt verstuurd, moet het voorstel worden voorgelegd aan:

- NAR: de voorzitter en de secretaris via de griffie (lieft Nadia Raindorf)
- CRB: via de bestuursassistent met het akkoord van de coördinator (zie lijst)

- Versturen van de uitnodigingen

De raad die belast is met de organisatie stuurt de uitnodigingen met een gemengd logo, maar volgens zijn eigen model.

Handtekeningen: de twee secretarissen

Voor de mailing:

de leden

+

voor de NAR: directie, studiedienst, Martine Dufrane, griffie, Nicole Amerlynck (zie lijst)

voor de CRB: bestuursassistent, directie, coördinator, betrokken stafid(-leden), Bernadette Hamende (zie lijst)

- Reservatie van de zalen

De raad die belast is met de organisatie reserveert de zalen en organiseert zo nodig een lunch (gedeelde kosten).

3. MAILEN VAN TEKSTEN

- De mail moet het gemengde logo dragen.
- Teksten met gemengd logo + referentie (nr., dossier...) van de twee raden, maar elke raad houdt zijn presentatiemodel.

!!! Bijzonder geval gemengde commissie Dienstenrichtlijn: bepaalde teksten worden verstuurd zonder nr./logo → zie Tasso Fachantidis + Andrea Bellagamba

- Voor de mailing (idem als voor het versturen van de uitnodigingen)

de leden

+

voor de NAR: directie, studiedienst, Martine Dufrane, Nicole Amerlynck, Nadia Raindorf (zie lijst)

voor de CRB: bestuursassistent, coördinator, betrokken stafid(-leden), Bernadette Hamende (zie lijst)

- De teksten die door de secretariaten worden opgesteld, zijn, vooraleer ze worden verstuurd, het voorwerp van coördinatie tussen de behandelaars van het dossier en moeten door beide secretarissen worden goedgekeurd.

4. VERSTUREN VAN DE TEKSTEN/UITNODIGINGEN OP PAPIER

- De NAR blijft zijn leden de teksten/uitnodigingen op papier toesturen (uitdrukkelijk verzoek van het dagelijks bestuur) en blijft ze drukken voor de interne circulatie en voor de interne dossiers en archieven.
- Stock: beide raden drukken een stock voor de vergaderingen. Elke raad zorgt voor een voorraad van 10 tot 15 exemplaren.

5. VERGADERINGEN

- Eén persoon van elke raad moet aanwezig zijn voor het onthaal van de leden, de ondertekening van de presentielijsten en de ronddeling van de teksten.
- Een voorraad teksten moet beschikbaar zijn (zie punt 4).

6. PRESENTIELIJSTEN

- De raad die is belast met de organisatie stelt één enkele presentielijst op met het gemengde logo en met alle leden van de twee raden die deelnemen aan de vergaderingen.
- Na elke vergadering wordt een kopie van de presentielijst verstrekt aan de andere raad.
- Op basis van de presentielijst moet de samenstelling van de commissie na elke vergadering worden gecontroleerd (zie punt 2).

7. PRESENTIEGELDEN

De raad die belast is met de administratieve organisatie van een gemengde commissie/dossier betaalt de presentiegelden.

8. VERTALING

Herinnering aan het principe: de vertaaldienst zorgt voor de vertaling van de teksten (of delen ervan) die zijn opgesteld door de medewerkers van zijn eigen raad.

Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke situaties en in de mate van het mogelijke kan hulp worden gevraagd aan de vertaaldienst van de andere raad.

De twee diensten wisselen de vertalingen uit die in een welbepaalde tekst moeten worden ingelast.

9. BIJLAGEN

CRB: organen van de raad (naam van de medewerkers) + organigram

NAR: lijst van de betrokken medewerkers (mailadressen)