

## **1. Bestuursstructuur**

- 1.1. De Raad van Bestuur ("RvB" of "de Raad") heeft de ruimste bevoegdheden voor het uitvoeren van alle bestuurlijke en beheersdaden noodzakelijk voor de goede werking van het SCK•CEN, hierna genoemd "het Centrum". Elke algemene delegatie is verboden. De statuten regelen namelijk de organisatie van de lopende zaken.
- 1.2. Binnen de Raad van Bestuur zijn een Remuneratie- en Benoemingscomité en een Financieel Comité opgericht die de Raad moeten bijstaan in het uitoefenen van bepaalde verantwoordelijkheden.
- 1.3. Overeenkomstig de statuten valt de dagelijkse leiding van het Centrum onder de verantwoordelijkheid van het Bureau, de afgevaardigd bestuurder en de directeur-generaal.
- 1.4. Als orgaan van het dagelijks beheer, zorgt het Bureau voor de uitvoering van de beslissingen van de Raad van Bestuur en oefent het de bevoegdheden uit die hem zijn toegekend door artikel 11, §1. Het bereidt de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor en zorgt ervoor dat de beslissingen die door de Raad van Bestuur of door haar genomen werden, door de directeur-generaal uitgevoerd worden. Het Bureau is tevens het Strategisch comité van het Centrum.
- 1.5. De afgevaardigd bestuurder oefent in het raam van het dagelijks bestuur specifieke bevoegdheden uit conform dit reglement en dient als schakel tussen enerzijds de Raad van Bestuur en het Bureau en, anderzijds, het Management Comité (MC).
- 1.6. De directeur-generaal is belast met het dagelijks beheer van het Centrum en beschikt over de nodige bevoegdheden voor het uitvoeren van de taken die hem opgelegd zijn. Hij wordt bijgestaan door het Management Comité waarvan hij voorzitter is.
- 1.7. De Raad van Bestuur heeft een Wetenschappelijk Adviescollege (WAC) opgericht die als taak heeft het uitbrengen van een advies over de technische, wetenschappelijke en maatschappelijke relevantie van het onderzoek van het Centrum, en de kwaliteit ervan evalueert. Het huishoudelijk reglement van het WAC bevindt zich in Bijlage IV bij dit reglement.
- 1.8. Naast deze algemene principes, wordt de goede werking van het Centrum bepaald door de bestuursregels en een duidelijke omschrijving van de bevoegdheden en van de verantwoordelijkheid van de Raad enerzijds [met inbegrip van de interne delegaties aan het Bureau, aan de voorzitter, aan de afgevaardigd bestuurder, aan de leden, aan de comités, ...], en van deze van de directeur-generaal anderzijds. Dit maakt het voorwerp uit van dit document dat het algemeen reglement van de Raad van Bestuur en zijn organisatie omvat en de respectieve bevoegdheden en volmachten beschrijft.

## 2. Reglement van de Raad van Bestuur

2.1. De Raad van Bestuur is het hoogste beslissingsorgaan van het Centrum. De Raad is verantwoordelijk voor het beheer van het Centrum in diens maatschappelijk belang. Hij bepaalt de waarden, keurt de strategie en het algemeen beleid goed en doet de opvolging. Hij vervult eveneens een belangrijke rol als schakel in de communicatie met de federale overheid en op internationaal niveau.

De Raad van Bestuur bepaalt het risiconiveau waaraan het Centrum kan blootgesteld worden. Hij heeft de bevoegdheid om toezicht uit te oefenen op het beheer van het Centrum en om het te controleren. Hij zorgt voor de implementatie van een controlesysteem voor de risico's waardoor deze risico's kunnen geïdentificeerd worden en op de gepaste wijze kunnen beheerd worden.

Hij zorgt eveneens voor het optimaliseren van de wetenschappelijke en financiële resultaten van het Centrum, met inachtneming van de belangen van zijn partners.

2.2. De Raad van Bestuur heeft in het bijzonder de volgende taken die hij niet mag delegeren:

- het oprichten van de nodige comités en commissies en het bepalen van hun missie;
- de goedkeuring van het activiteitenprogramma;
- de goedkeuring van de jaarlijkse begroting;
- de goedkeuring van de rekeningen en het mededelen aan de overheid, samen met het opstellen van een verslag over de activiteiten en de financiële situatie;
- het organieke kader van het personeel en de loonbarema's;
- de graden en de hiërarchie van de functies (organigram).

2.3. De Raad van Bestuur oefent de volgende bevoegdheden uit, die hij niet kan delegeren:

- het bepalen van de structuur van het uitvoerend management bestaande uit de afgevaardigd bestuurder, de directeur-generaal en het Management Comité, evenals de bevoegdheden en functies van deze laatste;
- de benoeming, het ontslag en de afzetting van de directeur-generaal;
- de benoeming, de promotie, het ontslag en de afzetting van de personeelsleden met graad 16 en hoger;
- de benoeming en de afzetting van de leden van het Management Comité;
- de goedkeuring van onderzoekscontracten en van industriële contracten waarvan de financiële verplichtingen hoger zijn dan de bedragen voorzien in het document als Bijlage I
- de goedkeuring van investeringen (wetenschappelijke uitrustingen, gebouwen) waarvan het bedrag, per dossier, hoger ligt dan het bedrag vermeld in het document als Bijlage I;
- de goedkeuring van fusies, overnames (gedeeltelijke afsplitsingen en vereffeningen; het aankopen en verkopen van de aandelen van een bedrijf; het oprichten en vereffenen van bedrijven.

2.4. Onder de vicevoorzitters duidt de Raad van Bestuur een eerste vicevoorzitter aan. Bij afwezigheid van de voorzitter fungeert de eerste vicevoorzitter als voorzitter, en bij afwezigheid van de eerste vicevoorzitter fungeert de tweede vicevoorzitter als voorzitter.

De secretaris van de Raad wordt aangesteld onder het personeel van het Centrum en valt in dat kader onder de verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur. Zijn/haar jaarlijkse evaluatie is een bevoegdheid van de afgevaardigd bestuurder die hiervoor een beroep doet op de directeur-generaal voor het uitvoeren van alle interne procedures en voor de beoordeling van de andere taken die hem/haar intern worden toevertrouwd.

- 2.5. Binnen de Raad van Bestuur wordt met inachtneming van de taalpariteit een Bureau opgericht dat op de volgende manier is samengesteld:
- de voorzitter;
  - de vicevoorzitters;
  - de afgevaardigd bestuurder;
  - een of meerdere leden van de Raad van Bestuur.

De regeringscommissarissen worden uitgenodigd op de vergaderingen van het Bureau met adviserende stem.

De regels aangaande beslissingen die voor de Raad van Bestuur gelden, zijn eveneens van toepassing voor het Bureau.

- 2.6. De Raad van Bestuur en zijn Bureau komen samen na schriftelijke oproeping verstuurd ten minste zes volle dagen voor de vergadering. De buitengewone vergaderingen worden op de meest gepaste wijze ten minste 24 uur voor de vergadering samengeroepen. De uitnodiging en de documenten worden elektronisch verstuurd behoudens uitdrukkelijke individuele vraag. Behalve in geval van gemotiveerde hoogdringendheid, worden de documenten met betrekking tot een beslissing die door de Raad moet genomen worden, samen met de oproeping verstuurd.

De Raad vergadert ten minste vier keer per jaar en het Bureau ten minste zes keer per jaar.

Ten minste om de twee jaar houdt de Raad van Bestuur een strategische vergadering voor het bespreken van de visie van het Centrum op middellange en lange termijn en van de nodige middelen. Worden hierop uitgenodigd: de vertegenwoordigers van de minister(s) die bevoegd is(zijn) voor het Centrum en de voorzitter van het Wetenschappelijk Adviescollege.

In het kader van zijn vergaderingen organiseert de Raad van Bestuur regelmatig voor zijn leden bezoeken, informatie- en opleidingssessies in verband met de activiteiten van het Centrum.

Tijdens de laatste vergadering van het jaar, op voorstel van de voorzitter, beslist de Raad over de belangrijke punten die hij het volgende jaar wil behandelen; deze punten zijn onder anderen het investeringsbeleid, de human resources et het risicobeheer.

- 2.7. De secretaris van de Raad van Bestuur maakt een verslag van elke vergadering van de Raad en van het Bureau. Dit verslag is een synthetische weergave van de besprekingen tijdens de vergadering, geeft op een eenduidige wijze de genomen beslissingen weer en bevat de lijst van actiepunten en van opvolging van de beslissingen, samen met een tijdsschema. De oproepingsbrieven en de verslagen worden in het Nederlands en in het Frans opgesteld en worden onmiddellijk opgenomen in een document dat door de voorzitter getekend wordt.

De beraadslagingen en beslissingen van de Raad van Bestuur worden in de ontwerpnotulen opgetekend in het Nederlands en in het Frans.

Deze notulen worden binnen tien werkdagen na de vergadering naar de leden van de Raad van Bestuur gestuurd. Zij beschikken over vijf werkdagen om hun schriftelijke opmerkingen aan de secretaris mee te delen.

Indien er na deze termijn geen opmerkingen zijn, worden de ontwerpnotulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de secretaris en de voorzitter ondertekend. Indien, binnen de gestelde termijn, een lid van de Raad van Bestuur een opmerking heeft, worden de ontwerpnotulen met deze opmerking tijdens de volgende vergadering van de Raad van Bestuur voorgelegd, die dan oordeelt over

deze opmerking. Een kopie van de goedgekeurde notulen wordt naar de leden van de Raad van Bestuur gestuurd. De goedgekeurde notulen worden in een bijzonder register opgenomen. Kopies of uittreksels die aan om het even welke instantie moeten worden voorgelegd, worden door de secretaris en de voorzitter ondertekend.

- 2.8. De directeur-generaal woont de vergaderingen van de Raad van Bestuur en van het Bureau bij en heeft een adviserende stem. Hij brengt meer bepaald verslag uit van de belangrijkste punten van het dagelijkse beheer van het Centrum en van de verschillende contacten met de overheid en met de voornaamste partners.
- 2.9. Vertegenwoordigers van de erkende vakbondsorganisaties (door deze organisaties op het federale niveau uitgekozen voor zover zij geen deel uitmaken van het personeel van het Centrum), wonen de vergaderingen van de Raad van Bestuur bij als waarnemers, behalve voor de punten met betrekking tot het personeel of op uitdrukkelijke vraag van de voorzitter van de Raad.
- 2.10. In functie van de behandelde onderwerpen, op verzoek van de directeur-generaal, van het Bureau of de Raad, kunnen raadgevers of om het even welke expert door de voorzitter uitgenodigd worden tot het bijstaan van de Raad van Bestuur in zijn werkzaamheden voor specifieke punten van de dagorde.
- 2.11. In het raam van zijn werking en zonder afbreuk te doen aan de statuten kan de Raad van Bestuur beslissen sommige van zijn volmachten te delegeren of bepaalde opdrachten toe te vertrouwen aan de voorzitter, het Bureau, de afgevaardigd bestuurder of andere leden van de Raad van Bestuur. Iedere wijziging of aanpassing van deze delegatie moet onderzocht worden door de Raad van Bestuur en expliciet vermeld worden in de notulen. De delegatie van bevoegdheden of het mandaat dat betrekking heeft op de uitvoering van bijzondere opdrachten moet bij de notulen gevoegd worden van de vergadering van de Raad van Bestuur die over deze delegaties en mandaten besliste. Er zal op uitvoerige wijze verslag aan de Raad van Bestuur en/of het Bureau uitgebracht worden van iedere maatregel die krachtens de gedelegeerde volmachten en mandaten genomen zal worden. De Raad van Bestuur kan ieder ogenblik de gedelegeerde bevoegdheden en de toevertrouwde mandaten intrekken of aanpassen.
- 2.12. De leden van de Raad van Bestuur zullen het personeel van het Centrum volledig onafhankelijk laten werken bij de uitvoering van de technische en wetenschappelijke activiteiten uitgevoerd in het raam van de opdrachten die door de statuten en de Raad bepaald werden, met inachtneming van de principes van het ethisch charter van het Centrum. De contacten met personeelsleden van het Centrum gebeuren in overleg met het Bureau en de directeur-generaal, en met inachtneming van de hiërarchie. Een gedragscode kan door de Raad van Bestuur goedgekeurd worden.
- 2.13. Als een bestuurder zich in een toestand zou kunnen bevinden dat er een conflictsituatie zou ontstaan naar aanleiding van een geplande beslissing of een handeling die onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur valt, moet hij de statutaire bepalingen naleven en mag hij niet deelnemen aan de beraadslaging van de Raad van Bestuur over deze handelingen of beslissingen en mag hij ook niet deelnemen aan de stemming hierover.
- 2.14. De leden van de Raad van Bestuur hebben een vertrouwelijkheidsplicht en nemen in het maatschappelijk belang deel aan het beheer van het Centrum. Ieder lid van de Raad van Bestuur schikt zich naar de procedures voor erkenning voorzien in de geldende wetgeving.

### 3. Reglement van het Bureau

#### 3.1. Het Bureau heeft als opdracht:

- de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor te bereiden;
- toe te zien op de uitvoering van de beslissingen van de Raad van Bestuur en erover te waken dat de beslissingen die door de Raad van Bestuur of het Bureau genomen werden, uitgevoerd worden door de directeur-generaal;
- de bevoegdheden uit te oefenen die het gedelegeerd kreeg krachtens de statuten en onderhavig reglement;
- de wetenschappelijke en andere activiteiten van het Centrum te stimuleren;
- het dagelijks beheer van het Centrum op te volgen;
- de uitvoering van de begroting op te volgen;
- de uitvoering van de wetenschappelijke onderzoeksprogramma's op te volgen met behulp van het Wetenschappelijk Adviescollege.

#### 3.2. De Raad van Bestuur delegeert aan het Bureau de volgende bevoegdheden:

- de goedkeuring van de onderzoekscontracten en de industriële contracten waarvan de financiële verplichtingen voor de begroting van het lopende jaar zich situeren tussen de bedragen vermeld in het als Bijlage I bijgevoegde document of waarvan verwacht kan worden dat de gemiddelde financiële verplichtingen/jaar zich in de komende jaren tussen deze bedragen zullen situeren;
- de goedkeuring van de investeringen (wetenschappelijke uitrustingen, gebouwen) waarvan de bedragen per dossier zich situeren tussen de bedragen vermeld in het als Bijlage I bijgevoegde document;
- de verkoop van activa, zowel materiële als financiële.

#### 3.3. De Raad van Bestuur kent aan het Bureau eveneens de rol toe van Strategisch Comité van het Centrum. Dit Comité is belast met:

- het onderzoeken van de globale strategie die door het Management Comité en door de directeur-generaal wordt voorgesteld;
- het evalueren van de strategische positionering van het Centrum, rekening houdend met de evolutie van zijn omgeving;
- het onderzoeken van de projecten van het strategisch plan;
- het voorbereiden van de beraadslagingen van de Raad en het geven van advies in de gebieden met betrekking tot de strategische opties die door de Raad gevalideerd moeten worden;
- het onderzoeken van de operaties en dossiers die een groot strategisch belang voor het Centrum inhouden.

Het Bureau vergadert minstens eenmaal per jaar als Strategisch Comité en maakt een schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden.

#### **4. De voorzitter en de afgevaardigd bestuurder**

##### **Bijzondere opdrachten en bepalingen**

##### 4.1. De voorzitter (of bij afwezigheid, de vicevoorzitters):

- legt de agenda van de vergaderingen van de Raad van Bestuur vast, na overleg met de directeur-generaal;
- zit de vergaderingen van de Raad van Bestuur en het Bureau voor;
- is verantwoordelijk voor de goede gang van de werken van de Raad van Bestuur en het Bureau en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor de organisatie van het secretariaat van de Raad. Hij ziet toe op de naleving van de statutaire bepalingen;
- neemt de nodige maatregelen om de coördinatie te bevorderen tussen de verschillende overleg- en adviesorganen van het Centrum;
- neemt in samenspraak met de directeur-generaal de nodige maatregelen om de samenwerking met andere Belgische of buitenlandse wetenschappelijke onderzoekscentra of -instellingen te bevorderen;
- ondertekent of medeondertekent in naam van de Raad van Bestuur de administratieve en gerechtelijke documenten wanneer deze handtekening statutair of reglementair verplicht is. Hij mag deze bevoegdheid geheel of gedeeltelijk delegeren aan de afgevaardigd bestuurder of een vicevoorzitter;
- oefent de volmachten uit die hem via een bijzondere en met redenen omklede beraadslaging door de Raad gedelegeerd werden.
- stelt de afgevaardigd bestuurder ter goedkeuring voor aan de Raad;
- stelt de samenstelling van het Bureau ter goedkeuring voor aan de Raad;
- stelt de aanstelling tot de functie van directeur-generaal ter goedkeuring voor aan de Raad;
- onverminderd de algemene vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Raad van Bestuur als College, verbindt het Centrum op geldige manier in alle zaken (bij hoogdringendheid en voor de goede orde, na overleg met de bereikbare bestuurders, onder andere voor zaken die betrekking hebben op het dagelijks beheer); hij mag deze bevoegdheid geheel of gedeeltelijk delegeren aan de afgevaardigd bestuurder of een vicevoorzitter. Hij laat zich bijstaan door de directeur-generaal of zijn afgevaardigde.

Bij hoogdringendheid neemt de voorzitter op eigen gezag en in de mate van het mogelijke alle nodige maatregelen in overleg met de directeur-generaal en de leden van het Bureau en/of de Raad van Bestuur. Hij brengt hierover verslag uit aan de volgende vergadering van de Raad of het Bureau.

##### 4.2. De afgevaardigd bestuurder wordt aangesteld door de Raad van Bestuur; hij heeft als taak de uitoefening van de bevoegdheden die hem door de Raad van Bestuur en/of het Bureau gedelegeerd worden.

##### 4.3. De afgevaardigd bestuurder:

- adviseert de directeur-generaal bij het dagelijks beheer van het Centrum en speelt op dat vlak de rol van tussenpersoon tussen de directeur-generaal, het Management Comité en het Bureau;
- ondertekent de onderzoeksovereenkomsten, industriële contracten en uitgaven voor investeringen, overeenkomstig Bijlage II bij onderhavig Reglement;
- zit het Financieel comité en het Benoemings- en remuneratiecomité voor;
- verzekert bij een belangrijk conflict tussen de directie en de vakbonden de vertegenwoordiging van de Raad van Bestuur bij de verzoening tussen de partijen;
- mag via een bijzonder mandaat van de Raad van Bestuur een reeks duidelijk omschreven opdrachten uitvoeren in het raam van het toezicht op het dagelijks beheer van het Centrum.

## 5. De directeur-generaal

5.1. De benoeming en bevoegdheden van de directeur-generaal worden gedragen door de statuten. De directeur-generaal, de adjunct-directeurs-generaal, de secretaris-generaal en de instituutdirecteurs worden aangesteld door de Raad van Bestuur, voor een hernieuwbaar mandaat van 6 jaar.

De directeur-generaal is verantwoordelijk voor:

- het uitvoeren van de beslissingen van de Raad van Bestuur;
- het bepalen van het beheer van het Centrum;
- het beheer van de lopende zaken en de organisatie van het Centrum;
- het doeltreffende beheer van de middelen die ter beschikking van het Centrum staan;
- de wetenschappelijke programmering en de activiteiten;
- de valorisatie van de onderzoeksresultaten.

Hij is de bedrijfsleider en in die hoedanigheid:

- is hij wettelijk aansprakelijk voor de beveiliging en de nucleaire veiligheid van de installaties;
- zit hij de Ondernemingsraad en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk voor;
- zit hij het MC voor en coördineert hij alle leden van het MC, die hiërarchisch gezien direct van hem afhangen;
- de verantwoordelijke voor de veiligheid en beveiliging;
- geniet hij, binnen de wettelijke bevoegdheden, van een onafhankelijk mandaat;
- is hij verantwoordelijk voor de discipline, de uitvoering van de disciplinaire procedures en het handhaven van de orde op de sites.

5.2. Bevoegdheden inzake beheer van de lopende zaken

Overeenkomstig de statuten is de directeur-generaal als orgaan van dagelijks beheer bekleed met de volmachten nodig voor de uitvoering van de opdrachten die hem toevertrouwd zijn.

Onder beheer van de lopende zaken wordt verstaan:

Na beslissing/goedkeuring van de Raad van Bestuur of volgens het geval van het Bureau, de voorzitter of de afgevaardigd bestuurder, of voorafgaand aan een bekrachtiging van deze organen:

- de krachtlijnen van het beheer en de algemene strategie uitvoeren;
- de begroting uitvoeren en de middelen aanwenden, met inbegrip van het aantal en het niveau van de aanwervingen van onbepaalde duur;
- instaan voor de aanwervingen en de ontslagen van personeel met een universitaire of gelijkgestelde opleiding;
- investeringen doen boven het bedrag vermeld in het als Bijlage II bijgevoegde document "Volmachten-Handtekeningen";
- onderhandelen over de sociale programmatie en het loonbeleid;
- het organigram vastleggen of wijzigen;
- de verkoop van activa, zowel materiële als financiële;
- joint ventures, fusies en overnames verwezenlijken.

Via delegatie van bevoegdheden, d.w.z. zonder voorafgaande beslissing van de Raad van Bestuur, het Bureau, de voorzitter of de afgevaardigd bestuurder:

- de benoeming, promotie of het ontslag van personeel tot en met graad 15; de aanwerving van stagiairs, doctorandi, postdocs en gastwetenschappers, en het sluiten van wetenschappelijke



- samenwerkingsakkoorden met de universiteiten, onderzoekscentra en andere instellingen voor hoger onderwijs;
- investeringen doen binnen de grenzen van de bedragen vermeld in het als Bijlage II bijgevoegde document "Volmachten-Handtekeningen";
  - offertes voor diensten publiceren, samenwerkingsakkoorden en contracten voorstellen en onderhandelen, zowel op wetenschappelijk vlak als op het vlak van de valorisering van kennis vermeld in het als Bijlage II bijgevoegde document "Volmachten-Handtekeningen";
  - bestellingen plaatsen binnen de grenzen van de bedragen vermeld in het als Bijlage II bijgevoegde document "Volmachten-Handtekeningen";
  - alle boekhoudkundige handelingen, met inbegrip van de invordering via gerechtelijke weg van verschuldigde bedragen en de boekhoudkundige uitvoering van verloren rechtszaken;
  - de interne procedures en de organisatie binnen de diensten en onderzoekseenheden vastleggen of wijzigen;
  - de interne en externe communicatie.

### 5.3. Bevoegdheden inzake vertegenwoordiging

- de ondertekening van arbeidsovereenkomsten, collectieve arbeidsovereenkomsten, ontslagbrieven en in het algemeen van ieder document met betrekking tot het personeel;
- de ondertekening of medeondertekening van offertes, voorstellen van contracten en contracten, bestellingen, investeringen, ingebrekestellingen en ontbindingen;
- het in ontvangst nemen van officiële en gerechtelijke documenten en van aangetekende zendingen;
- de ondertekening of medeondertekening van gerechtelijke aktes en de opvolging van juridische geschillen, als eiser of verweerder, conform de statuten;
- de interne en externe verdeling van getekende berichten aan het personeel, de vakbonden of de pers.

Wanneer de beslissing onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur of het Bureau valt, zal deze de directeur-generaal een bijzondere volmacht geven om ze uit te voeren.

### 5.4. Bijzondere bepalingen

- De directeur-generaal kan een speciaal mandaat aan sommige personeelsleden geven om sommige van zijn vertegenwoordigingsbevoegdheden uit te oefenen. De Raad en/of het Bureau worden ervan op de hoogte gebracht.
- De directeur-generaal mag zich omringen met de noodzakelijke medewerkers, op wie hij kan steunen met het vereiste vertrouwen. Hij heeft hier de vrije keuze in en stelt deze voor aan het Bureau.
- De directeur-generaal beschikt over een recht van verhaal bij de benoeming of aanduiding van zijn directe medewerkers. Dit recht van verhaal houdt in dat hij de Raad van Bestuur of het Bureau mag vragen terug te komen op zijn beslissing.
- De bevoegdheden die door de Raad van Bestuur gedelegeerd werden aan het Bureau, de voorzitter, de afgevaardigd bestuurder of ad hoc commissies en comités hebben totaal geen invloed op de bevoegdheden en verantwoordelijkheid van de directeur-generaal op het vlak van beheer van de lopende zaken.
- De directeur-generaal speelt een doorslaggevende rol bij het bepalen van het beleid van het Centrum, in het bijzonder via zijn voorstellen aan de Raad en het Bureau.
- Behalve verslag uitbrengen aan de Raad van Bestuur, is de directeur-generaal ertoe gehouden voor iedere beslissing met een grote strategische of financiële weerslag vooraf overleg te plegen met de voorzitter van de Raad van Bestuur of bij diens afwezigheid, met een van de vicevoorzitters en/of de afgevaardigd bestuurder.



## **6. Het Remuneratie- en benoemingscomité**

6.1. Binnen de Raad van Bestuur wordt er een Remuneratie- en benoemingscomité gevormd, dat als volgt samengesteld is:

- de voorzitter;
- de vicevoorzitters;
- de afgevaardigd bestuurder;
- de directeur-generaal.

6.2. Het Remuneratie- en benoemingscomité voert de volgende opdrachten uit:

- Onderzoekt, controleert en formuleert aanbevelingen met betrekking tot de remuneratie van onder meer de leden van de Raad van Bestuur, het Bureau, de Comités en het Management, waarbij het zich baseert op Bijlage II;
- Houdt toezicht op de kosten gemaakt door de leden van de Raad van Bestuur en de directeur-generaal;
- Organiseert en leidt de selectieprocedures van de leden van het management comité die voorafgaan aan de beslissing die de Raad van Bestuur zal nemen;
- Schrijft een beoordeling over de directeur-generaal;
- Analyseert, houdt toezicht op en brengt aanbevelingen uit inzake de remuneratie van het personeel;
- Onderzoekt, houdt toezicht op en brengt aanbevelingen uit inzake het aanwervingsbeleid.

6.3. Het Remuneratie- en benoemingscomité komt ten minste tweemaal per jaar samen en mag bij de uitvoering van zijn opdrachten iedere nuttige persoon uitnodigen. Het brengt bij deze gelegenheid verslag uit aan het Bureau en de Raad van Bestuur en legt hun voorstellen en aanbevelingen voor in het raam van zijn opdrachten.

## **7. Het Financieel Comité**

7.1. Binnen de Raad van Bestuur wordt er een Financieel comité gevormd, dat als volgt samengesteld is:

- de voorzitter;
- de 1<sup>ste</sup> vicevoorzitter;
- de afgevaardigd bestuurder;
- twee bestuurders;
- de secretaris-generaal en indien nodig de leden van zijn afdelingen, uitgenodigd ten behoeve van de werken van het Financieel comité;
- de regeringscommissarissen.

7.2. Het Financieel comité heeft eerst en vooral een adviesrol en voert de volgende opdrachten uit:

- opvolging en analyse van het budgettair en financieel beleid van het Centrum, in het bijzonder van de begrotingen, jaarrekeningen en specifieke strategische projecten;
- opvolging en analyse van de interne audit en de systemen voor interne controle en risicobeheer;
- voorbereiding van het mandaat van de algemene directie in het raam van de collectieve arbeidsovereenkomsten.

Het Financieel comité kan ook specifieke opdrachten toegewezen krijgen door de Raad van Bestuur of het Bureau.

7.3. Het Financieel comité komt ten minste 4 maal per jaar samen. In het raam van zijn werken brengt het regelmatig verslag uit aan het Bureau en de Raad van Bestuur en formuleert aanbevelingen aan hen.

## 8. Het Wetenschappelijk Adviescollege (WAC)

8.1. Het Wetenschappelijk Adviescollege (WAC) heeft als taken:

- het onderzoek op het SCK•CEN te stimuleren;
- de wetenschappelijke technische en sociale relevantie alsook de kwaliteit van het onderzoek van het SCK•CEN te beoordelen;
- de samenwerking met de universiteiten, instellingen van hoger onderwijs, onderzoeksinstellingen, de overheid en de industrie te bevorderen;
- de wetenschappelijke output van het SCK•CEN te evalueren;
- het SCK•CEN te adviseren bij de selectie van doctorandi en postdocs in het kader van het PhD-systeem ;
- de wetenschappelijke borg te staan t.o.v. de Raad van Bestuur, ten behoeve van de diverse regionale, nationale en internationale instanties, en de voogdijoverheden.

8.2. Het WAC is samengesteld uit:

- een voorzitter en ondervoorzitter aangesteld door de Raad van Bestuur van het SCK•CEN;
- een kern van maximaal 5 leden (exclusief de voorzitter) aangesteld door de Raad van Bestuur van het SCK•CEN op voordracht van de WAC-voorzitter in overleg met het dagelijks bestuur van het SCK•CEN;
- de voorzitter van de Raad van Bestuur van het SCK•CEN;
- de directeur-generaal van het SCK•CEN;
- de secretaris van het WAC aangesteld door de directeur-generaal van het SCK•CEN.

Het WAC kan zich laten bijstaan door ad-hoc wetenschappelijke raadgevers bij het behandelen van dossiers waarvoor bijkomende expertise noodzakelijk is.

Voor bepaalde agendapunten kunnen ook SCK•CEN-personeelsleden worden uitgenodigd op voorstel van de algemene directie of van het WAC.

De duur van het mandaat van elk lid van het WAC is drie jaar en éénmalig hernieuwbaar. Om de continuïteit in de WAC-werking te garanderen, worden bij iedere mandaatwissel maximaal drie WAC-leden vervangen in overleg met het dagelijks bestuur van het SCK•CEN.

8.3. Het WAC is een adviserend orgaan van de Raad van Bestuur van het SCK•CEN. Het WAC staat de Raad van Bestuur bij onder andere inzake het wetenschappelijk programma en de krachtlijnen van de SCK•CEN-activiteiten. Het zal de Algemene directie ondersteunen bij het nemen van beslissingen inzake de bovenvermelde gebieden. De WAC-Voorzitter (of de vicevoorzitter) rapporteert aan het Bureau en aan de Raad van Bestuur.

## 9. Het Management Comité (als college)

- 9.1. Het Management Comité (MC) staat de directeur-generaal bij in het beheer van de dagdagelijkse zaken en ontwikkelt en voert de strategie uit. Het is samengesteld uit de directeur-generaal, de adjunct-directeuren-generaal (ADG's), de secretaris-generaal (SG) en de instituutsdirecteuren (ID). Deze laatsten kunnen zich laten vertegenwoordigen door de adjunct-instituutsdirecteuren (AID) van hun instituut. Het MC kan zich ook door medewerkers laten bijstaan, of elke persoon uitnodigen die het voor bepaalde dossiers nuttig acht. In principe zijn de Directeur Business Development & Support (BD&S) en het hoofd van de Dienst Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) steeds uitgenodigd op de MC-vergaderingen die wekelijks plaatsvinden. Het hoofd van de dienst Communicatie (COM) wordt door de DG uitgenodigd wanneer nodig geacht. Het secretariaat van het MC wordt verzorgd door de directiesecretaresse van ADG1 die de dagorde opstelt en deze verdeelt. Bij afwezigheid van deze directiesecretaresse, neemt directiesecretaresse van de DG deze rol over.
- 9.2. Tijdens de MC-vergaderingen worden de agendapunten volgens een vaste agenda afgewerkt waarbij elk MC-lid aan bod komt. Extra punten kunnen door de leden of genodigden aangebracht worden door melding aan het secretariaat van het MC (in principe tot de donderdag voor de vergadering). Een aantal agendapunten zijn ter informatie, andere agendapunten kunnen zowel leiden tot beslissingen of actiepunten voor het dagelijks beleid of de strategie op langere termijn. Grote dossiers worden aangebracht als 'Speciaal Dossier' en worden minstens één week op voorhand ingediend bij het secretariaat van het MC om op de agenda geplaatst te worden. In het algemeen vereisen Speciale Dossiers meer tijd voor behandeling en worden ze gebracht met een presentatie. Actiepunten worden aangegeven met opdracht, uitvoerder en datum. De uitvoeringsstaat van de actiepunten worden, na de goedkeuring van de vorige notulen, in het begin van elk MC behandeld.
- 9.3. Als algemene regel beslist het MC collegiaal. Zo worden de beslissingen uitgevoerd door de respectieve leden: de directeur-generaal of zijn vervanger (in volgorde bij afwezigheden: ADG1 of ADG2, SG) voor de aangelegenheden waarvoor hij rechtstreeks bevoegd is; de instituutsdirecteuren (ANS, CSA, EHS, NMS) voor de aangelegenheden die hun instituut aanbelangen; de SG, eventueel in samenspraak met andere leden van het MC, rond financiële dossiers die niet onder de bevoegdheid van de instituutsdirecteur CSA vallen.
- 9.4. De directeur-generaal heeft steeds de eindverantwoordelijkheid voor de organisatie; hij kan de beslissingen van het MC slecht in vraag stellen mits gemotiveerde noodzaak. Voor een eventuele wijziging van beslissing zal hij eerst met het MC overleggen. Bij het uitblijven van beslissingen neemt de directeur-generaal, die zoals gesteld steeds de eindverantwoordelijkheid draagt, de beslissing. Deze beslissingen worden meegedeeld aan de leden van het MC en worden schriftelijk bevestigd.
- 9.5. Er zijn twee adjunct-directeuren-generaal: beide functiebeschrijvingen en kwalificaties zijn samengevat in document " 14-133 Functiebeschrijvingen.docx". Hierbij wordt gesteld dat:
- ADG1, op het ogenblik dat hij/zij de DG vervangt een hiërarchische rol heeft ten aanzien van de instituutsdirecteuren en aldus ten aanzien van de hele organisatie;
  - ADG2, tenzij ADG1 en de DG afwezig zijn of tenzij hij/zij er tijdelijk mee belast wordt, geen hiërarchische functie heeft ten aanzien van de instituutsdirecteuren en aldus ten aanzien van de hele organisatie. Onder tijdelijke belasting verstaan we een situatie waarbij ADG1 en ADG2 in samenspraak met de DG overeenkomen dat ADG2 de lijnverantwoordelijkheid van ADG1 overneemt bv. in de situatie waar ADG1 een specifieke zware opdracht uitvoert waarbij hij de rol van de DG niet kan overnemen bij diens afwezigheid;

- bij afwezigheid van de DG, ADG1 en ADG2 (deze periodes dienen zoveel mogelijk beperkt te worden en er moet vermeden worden dat ze elkaar overlappen), neemt de SG deze rol tijdelijk over;
- bij aanwezigheid van de DG, de hiërarchische rol van de ADG's vervalt, behalve voor de ADG2 die zijn bevoegdheid behoudt voor wat betreft het MYRRHA-project;
- de benoeming van de ADG's gebeurt via een selectieprocedure opgesteld door het Remuneratiecomité en bekrachtigd door de Raad van Bestuur;
- gezien de ADG2 toch al een speciale internationale rol speelt via MYRRHA, de ADG2-functie uitgebreid wordt om de internationale ambities van heel het SCK•CEN te verstevigen (zoals omschreven in de functiebeschrijving).
- de toewijzing van opdrachten aan de ADG1 en de ADG2 (behalve voor MYRRHA: opdrachten die steeds onder de bevoegdheid van de ADG2 vallen en door deze kunnen gedelegeerd worden aan leden van het MC) wordt besproken in het MC.

9.6. De functiebeschrijving en de kwalificaties van de secretaris-generaal (SG) zijn samengevat in document "14-133 Functiebeschrijvingen.docx".

- De rol van de SG bestaat erin voor financiële strategische dossiers de banden met (voornamelijk) de overheden nauw aan te halen. Deze dossiers worden besproken in het MC en worden toegewezen/vallen onder de bevoegdheid van de SG. De SG rapporteert aan de DG en heeft geen rechtstreekse bevoegdheid naar de ADG's, noch naar de Instituutsdirecteurs ANS, EHS, NMS. Voor de financiële dossiers met betrekking tot de finale budgetten overlegt de SG rechtstreeks met de instituutsdirecteur CSA.
- Het Bureau/de Raad van Bestuur vraagt regelmatig om dossiers te behandelen rond elementen die de SG aanbelangen. De SG zal desgevallend uitgenodigd worden om op de vergaderingen van het Bureau of de Raad om de dossiers toe te lichten of om de zitting bij te wonen. De SG zal steeds rapporteren over de budgetten van het SCK•CEN in het Bureau of de Raad van Bestuur.

9.7. De functiebeschrijving en de kwalificaties van de Instituutsdirecteurs (ID) staan vermeld in document "14-133 Functiebeschrijvingen.docx".

- De ID's worden bijgestaan door hun adjunct(en) (AID). De AID's ondersteunen hun directies op financiële en wetenschappelijke punten. De taakverdeling wordt geregeld door de instituutsdirecteur.
- De adjuncten maken deel uit van 'het uitgebreid MC (= MC+adjuncten)', dat slechts bijeenkomt als detailgegevens moeten besproken worden (bv. gedetailleerde budgetbesprekingen).
- Binnen elk instituut is ook een Instituuts-coördinatiecomité (ICC) opgericht dat maandelijks bijeenkomt en bestaat uit de ID, zijn secretariaat en hoofden van expertisegroepen van het instituut. Het ICC is een instituutsvergadering die de werking van het instituut coördineert. Het ICC wordt voorgezeten door de Instituutsdirecteur. Een vertegenwoordiging van BD&S en HRM wordt uitgenodigd op de ICC.

9.8. De dienst Communicatie (COM) staat rechtstreeks onder de DG en:

- stelt op jaarlijkse basis een communicatieplan voor dat goedgekeurd moet worden door het MC. Het hoofd van de dienst COM overlegt op regelmatige basis met de DG;
- verzorgt, in al zijn aspecten, zowel de interne als externe communicatie van het SCK•CEN. COM is eveneens verantwoordelijk voor de organisatie van evenementen (externe bezoeken, organisatie van bijeenkomsten, ...) en de ontwikkeling en het onderhoud van de Intranet en website van het SCK•CEN. Voor persconferenties en crisissituaties beschikt COM over een aantal intern geselecteerde en opgeleide mensen waarbij aandacht geschonken wordt aan communicatieve vaardigheden, wetenschappelijke kennis en taalrol;
- heeft een adviserende rol rond het al dan niet antwoorden/reageren op berichtgeving over het SCK•CEN in externe media en moet in die zin geconsulteerd worden door elk lid van het SCK•CEN dat

wenst te reageren op externe berichtgeving. Daarnaast is COM toegankelijk voor alle leden van het SCK•CEN voor hulp bij het opmaken van externe communicatie en zal COM eveneens proactief handelen naar alle groeperingen binnen SCK•CEN om de communicatie (intern en extern) te bevorderen;

- heeft de eindverantwoordelijkheid van het adressenbestand van het SCK•CEN;
- neemt deel aan het MC op expliciete uitnodiging van de DG.

9.9. De dienst Business Development & Support (BD&S) staat rechtstreeks onder de DG. De functiebeschrijving en de kwalificaties van directeur van BD&S staan vermeld in document "14-133 Functiebeschrijvingen.docx".

- De rol is duidelijk gedefinieerd in de functiebeschrijving van de directie van BD&S (Business Development and Support). De groep behartigt naast bestaande valorisatie, de juridische en contractaspecten van het SCK•CEN, evenals een proactieve houding tegenover SCK•CEN om valorisatie te verhogen, zoals aangegeven in de strategische nota. BD&S behandelt alle projecten (projectaanvraag, projectopvolging,...) van het SCK•CEN en heeft in het bijzonder een steunende rol in de EC-projecten.
- BD&S is automatisch uitgenodigd tot het MC en is aanwezig in de ICC-instituutsvergaderingen. BD&S is toegankelijk voor iedereen en de aanwezigheid op het MC garandeert de informatieoverdracht.

9.10. De dienst Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) valt rechtstreeks onder de DG zoals wettelijk bepaald.

- Het hoofd van de dienst IDPBW rapporteert rechtstreeks aan de DG maar heeft eveneens een onafhankelijke rol binnen gans de organisatie, overeenkomstig de van kracht zijnde wet.
- Op het SCK•CEN behartigt de dienst IDPBW eveneens de beveiliging van het SCK•CEN en het milieubeheer.
- Het hoofd van de dienst IDPBW is automatisch uitgenodigd tot het MC.

## 10. De controlestructuur

- 10.1. De Raad van Bestuur en het Management van het Centrum hechten veel belang aan de interne controle in het dagelijks beheer van het Centrum. De Raad van Bestuur wordt op dat vlak bijgestaan door het Financieel comité en de verantwoordelijke van de interne audit, die verslag uitbrengt aan het Financieel comité.
- 10.2. Het Financieel comité bestudeert de risico-evaluatie zoals naar voren gebracht door de interne audit, en de desbetreffende verslagen. Overeenkomstig punt 7 speelt het Financieel comité een adviesrol in de opvolging van de begrotingen, rekeningen en financiële staten van het Centrum, van de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen en van de interne audit en in het risicobeheer. Bij de uitvoering van deze taken kan het een beroep doen op zowel interne als externe middelen.
- 10.3. Er wordt door de Raad van Bestuur op voorstel van het Management Comité en in overleg met het Financieel comité een onafhankelijke interne auditeur aangesteld, die verantwoordelijk is voor de interne audit. De interne auditeur evalueert de risico's, voert de interne audit uit en stelt na raadpleging van het Financieel comité een auditplan voor aan de Raad van Bestuur. Hij bezorgt regelmatig interne auditverslagen aan het Financieel comité.
- 10.4. Het Management Comité waakt over de uitvoering van een aangepaste interne controle, die bestaat uit een aantal procedures die tot doel hebben de betrouwbaarheid van de begrotingen, rekeningen en financiële reporting voldoende te verzekeren, overeenkomstig de wetten, boekhoudkundige regels en statuten.
- 10.5. Het Centrum verbindt er zich toe zijn activiteiten en onderzoeken uit te voeren in overeenkomst met het als Bijlage V bijgevoegde Ethisch charter.