

1. Structure de gouvernance

- 1.1. Le Conseil d'administration (CA) est investi des pouvoirs les plus étendus pour effectuer tous les actes d'administration et de gestion nécessaires au bon fonctionnement du SCK•CEN ci-après dénommé "le Centre". Toute délégation générale est interdite. Les statuts règlent notamment l'organisation de la gestion des affaires courantes.
- 1.2. Le Conseil d'administration a créé en son sein un Comité de rémunération et de nomination et un Comité financier pour l'assister dans l'exercice de certaines responsabilités.
- 1.3. La gestion journalière du Centre est placée sous la responsabilité du Bureau, de l'administrateur délégué et du directeur général conformément aux statuts.
- 1.4. Le Bureau, en tant qu'organe de gestion journalière, veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu de l'article 11, §1. Il prépare les réunions du Conseil d'administration et s'assure que les décisions prises par le Conseil d'administration ou par lui sont exécutées par le directeur général. Le Bureau constitue également le Comité stratégique du Centre.
- 1.5. L'administrateur délégué exerce dans le cadre de la gestion journalière des compétences spécifiques conformément au présent règlement et joue un rôle de relais entre le Conseil d'administration, le Bureau d'une part et le Management Committee (MC) d'autre part.
- 1.6. Le directeur général est investi de la gestion journalière du Centre et dispose des pouvoirs nécessaires à l'exécution des missions qui lui sont confiées. Il est assisté par le Management Committee qu'il préside.
- 1.7. Le Conseil d'administration a créé un Conseil scientifique qui a un rôle d'avis sur la pertinence technique, scientifique et sociale de la recherche du Centre et d'évaluation de sa qualité. Le règlement d'ordre intérieur du Conseil scientifique est repris en annexe IV du présent règlement.
- 1.8. Au-delà de ces principes généraux, la bonne marche du Centre nécessite des règles de gouvernance et une délimitation claire des compétences et de la responsabilité du Conseil d'une part, [y compris ses délégations internes au Bureau, au président, à l'administrateur délégué, aux membres, comités, ...] et celles du directeur général d'autre part. C'est l'objet de ce document qui présente le règlement général du Conseil d'administration, son organisation et décrit les compétences et délégations de pouvoirs respectives.

2. Règlement du Conseil d'administration

2.1. Le Conseil d'administration est l'organe de décision ultime du Centre. Il est responsable de la gestion du Centre dans l'intérêt social de celui-ci. Il détermine les valeurs, dirige et approuve la stratégie et la politique globale du Centre et en assure le suivi. Il joue également un rôle important de relai et de communication avec les autorités de l'Etat fédéral et au niveau international.

Le Conseil d'administration détermine le niveau de risque auquel peut être exposé le Centre. Il est compétent pour surveiller et contrôler la gestion du Centre. Il veille à l'implémentation d'un système de contrôle des risques permettant notamment une identification et une gestion appropriée de ceux-ci.

Il veille également à l'optimisation des résultats scientifiques et financiers du Centre dans le respect de ses partenaires.

2.2 Le Conseil d'administration a en particulier les missions suivantes qu'il ne peut déléguer:

- la création des comités et commissions requis et la définition de leur mission;
- l'approbation du programme d'activités;
- l'approbation du budget annuel;
- l'approbation des comptes et la communication aux autorités, conjointement avec l'établissement d'un rapport sur les activités et la situation financière;
- le cadre organique du personnel et les barèmes de rémunération;
- les grades et la hiérarchie des fonctions (organigramme).

2.3. Le Conseil d'administration exerce les compétences suivantes qu'il ne peut déléguer:

- la détermination de la structure du management exécutif composé de l'administrateur délégué, du directeur général et du Management Committee, des pouvoirs et fonctions de ce dernier;
- la nomination, la démission et la révocation du directeur général;
- la nomination, la promotion, la démission et la révocation des membres du personnel des grades 16 et au-delà;
- la nomination et la révocation des membres du Management Committee;
- l'approbation des contrats de recherche et des contrats industriels dont les obligations financières dépassent les montants prévus dans le document en annexe I;
- l'approbation des investissements (équipements scientifiques, bâtiments) qui, par dossier, se situent au-delà des montants prévus dans le document en annexe I;
- l'approbation des fusions, reprises, scissions (partielles) et des dissolutions; l'acquisition et la vente des actions d'une entreprise; la création et la dissolution des entreprises.

2.4. Le Conseil d'administration désigne parmi les vice-présidents, un premier vice-président. En cas d'absence du président, c'est le 1^{er} vice-président qui fait fonction de président et en l'absence du 1^{er} vice-président, le second vice-président.

Le secrétaire du Conseil est désigné parmi le personnel du Centre et relève dans ce cadre de la responsabilité du Conseil d'administration. Son évaluation annuelle est du ressort de l'administrateur délégué qui s'appuie dans ce cadre sur le directeur général pour l'exécution de l'ensemble des procédures internes et pour l'évaluation des autres tâches du secrétaire qui lui sont attribuées en interne.

2.5. Le Conseil d'administration constitue en son sein un Bureau respectant la parité linguistique qui sera composé de la manière suivante:

- le président;
- les vice-présidents;
- l'administrateur délégué;

- un ou plusieurs membres du Conseil d'administration.

Les commissaires du gouvernement sont invités aux réunions du Bureau avec voix consultative.

Les règles en matière de décisions prévues pour le Conseil d'administration sont également d'application pour le Bureau.

- 2.6. Le Conseil d'administration et son Bureau se réunissent sur convocation écrite envoyée au moins six jours francs avant la réunion. Les réunions extraordinaires sont convoquées au moins 24 heures avant la date de la réunion par les moyens les plus appropriés. L'invitation et les documents sont envoyés électroniquement sauf demande expresse individuelle. Sauf urgence motivée, les documents liés à une décision à prendre par le Conseil sont envoyés en même temps que la convocation.

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et le Bureau au moins six fois par an.

Le Conseil d'administration organise au moins tous les deux ans une réunion stratégique afin de débattre de la vision à moyen et long terme du Centre et des moyens pour la mettre en œuvre. Sont invités à cette réunion: les représentants du ou des Ministres compétents pour le Centre, et le président du Conseil scientifique.

Le Conseil d'administration organise régulièrement, notamment dans le cadre de ses réunions, à l'attention de ses membres, des cycles de visites, d'informations et de formations sur les activités du Centre.

Lors de la dernière réunion de l'année, sur proposition du président, le Conseil décide des points importants qu'il souhaite aborder l'année suivante; parmi ces points, figurent entre autres la politique d'investissement, les ressources humaines et la gestion des risques.

- 2.7. Un procès-verbal de chaque réunion du Conseil et du Bureau est établi par le secrétaire du Conseil d'administration. Ce procès-verbal relate d'une manière synthétique les débats de la réunion, consigne d'une manière non ambiguë les décisions prises et reprend la liste des actions d'exécution et de suivi des décisions accompagnées d'un échéancier. Les convocations et les procès-verbaux sont rédigés en néerlandais et en français; les décisions prises en Conseil sont consignées immédiatement dans un document signé par le Président.

Les délibérations et les décisions du Conseil d'administration sont consignées dans un projet de procès-verbal, rédigé en langue française et néerlandaise.

Celui-ci est envoyé dans les dix jours ouvrables à dater de la réunion aux membres du Conseil d'administration. Ces derniers disposent de cinq jours ouvrables pour faire part par écrit de leurs observations au secrétaire.

En l'absence de remarque à l'expiration de ce délai, le projet de procès-verbal est considéré comme approuvé et signé par le secrétaire et le président. Si, dans le délai imparti, un membre du Conseil d'administration a émis une observation, le projet de procès-verbal est soumis avec cette observation à la réunion suivante du Conseil d'administration, qui se prononce sur son approbation. Une copie du procès-verbal approuvé est envoyée aux membres du Conseil d'administration. Les procès-verbaux approuvés sont repris dans un registre particulier.

Les copies ou extraits qui doivent être soumis à une instance quelconque sont signés par le président et le secrétaire.

- 2.8. Le directeur général assiste aux réunions du Conseil d'administration et de son Bureau avec voix consultative. Il fait notamment rapport des principaux éléments de la gestion journalière du Centre et des différents contacts avec les pouvoirs publics et les principaux partenaires.
- 2.9. Des représentants des organisations syndicales reconnues (choisis par ces dernières au niveau fédéral et pour autant qu'ils ne fassent pas partie des effectifs du Centre), assistent en tant qu'observateurs aux réunions du Conseil d'administration, sauf pour les questions relatives au personnel ou à la demande expresse du président ou du Conseil.
- 2.10. En fonction des sujets traités, à la demande du président, du directeur général, du Bureau ou du Conseil, des membres de la direction, des conseillers et tout autre expert peuvent être invités par le président à assister le Conseil d'administration ou le Bureau dans ses travaux pour des points spécifiques de l'ordre du jour.
- 2.11. Dans le cadre de son fonctionnement et sans préjudice des statuts, le Conseil d'administration peut décider de déléguer certains de ses pouvoirs ou de confier certaines missions au président, au Bureau, à l'administrateur délégué ou à d'autres membres du Conseil d'administration. Toute modification ou adaptation de cette délégation doit être examinée par le Conseil d'administration et doit être mentionnée explicitement dans le procès-verbal. La délégation de pouvoirs ou le mandat visant l'exercice de missions particulières doit être annexée au procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration qui a décidé desdits délégations et mandats. Il sera rendu compte au Conseil d'administration et/ou au Bureau de manière détaillée de toute mesure prise en vertu desdits pouvoirs délégués et mandats. A tout moment, le Conseil d'administration peut annuler ou adapter les compétences déléguées et les mandats confiés.
- 2.12. Les membres du Conseil d'administration ne porteront pas atteinte à l'indépendance du personnel du Centre dans l'exécution des activités techniques et scientifiques réalisées dans le cadre des missions qui ont été définies par les statuts et le Conseil, et dans le respect des principes de la charte éthique du Centre. Les contacts avec les membres du personnel du Centre s'établissent en concertation avec le Bureau et le directeur général, et dans le respect de la hiérarchie. Un code de déontologie peut être adopté par le Conseil d'administration.
- 2.13. Si un administrateur est susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêt face à une décision prévue ou à une opération du ressort du Conseil d'administration, il doit respecter les dispositions statutaires et ne peut, ni participer à la délibération du Conseil d'administration sur ces opérations ou décisions, ni au vote y afférent.
- 2.14. Les membres du Conseil d'administration ont un devoir de confidentialité et participent à la gestion du Centre dans l'intérêt social. Tout membre du Conseil d'administration se conforme aux procédures d'habilitation prévues par la législation en vigueur.

3. Règlement du Bureau

3.1. Le Bureau a pour mission:

- de préparer les réunions du Conseil d'administration;
- de veiller à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et de veiller à ce que les décisions prises par le Conseil d'administration ou par le Bureau soient exécutées par le directeur général;
- d'exercer les pouvoirs qui lui ont été délégués en vertu des statuts et du présent règlement;
- de stimuler les activités scientifiques et autres du Centre;
- de suivre la gestion journalière du Centre;
- de suivre l'exécution du budget;
- de suivre l'exécution des programmes de recherche scientifique avec l'aide du Conseil scientifique.

3.2. Le Conseil d'administration délègue au Bureau les compétences suivantes:

- l'approbation des contrats de recherche et des contrats industriels, dont les obligations financières sur le budget de l'année en cours se situent entre les montants prévus dans le document en annexe I, ou dont on peut prévoir que les obligations financières moyennes/an se situeront, dans les années à venir, entre ces montants;
- l'approbation des investissements (équipements scientifiques, bâtiments) dont les montants par dossier se situent entre les montants prévus dans le document en annexe I;
- la vente d'actifs, aussi bien matériels que financiers.

3.3 Le Conseil d'administration attribue aussi au Bureau le rôle de Comité stratégique du Centre. Il est à ce titre chargé:

- d'examiner la stratégie globale proposée par le Management Committee et par le Directeur général;
- d'évaluer le positionnement stratégique du Centre, compte tenu de l'évolution de son environnement;
- d'examiner les projets de plan stratégique du Centre;
- de préparer les délibérations du Conseil et de rendre des avis dans les domaines des options stratégiques à valider par le Conseil;
- d'examiner les opérations et dossiers présentant une importance stratégique majeure pour le Centre.

Le Bureau se réunit en tant que Comité stratégique au moins une fois par an et fait un rapport écrit de ses travaux.

4. Le président, l'administrateur délégué

Missions et dispositions particulières

4.1. Le président (ou en son absence les vice-présidents):

- fixe l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration, après consultation du directeur général;
- préside les séances du Conseil d'administration et du Bureau;
- est responsable de la bonne marche des travaux du Conseil d'administration et du Bureau, et est à ce titre, responsable de l'organisation du secrétariat du Conseil. Il veille au respect des dispositions statutaires;
- prend les dispositions nécessaires pour promouvoir la coordination entre les divers organes délibératifs et consultatifs du Centre;
- prend les dispositions nécessaires, en accord avec le directeur général, pour promouvoir la collaboration avec d'autres centres ou institutions scientifiques de recherche belges ou étrangers;
- signe ou cosigne, au nom du Conseil d'administration, les documents administratifs et judiciaires, lorsque cette signature est requise statutairement ou réglementairement. Il peut déléguer cette compétence, partiellement ou totalement, à l'administrateur délégué ou à un vice-président;
- exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par une délibération spéciale et motivée du Conseil.
- propose l'administrateur délégué à l'approbation du Conseil;
- propose la composition du Bureau à l'approbation du Conseil;
- propose la désignation pour le poste de directeur général à l'approbation du Conseil;
- sans préjudice de la compétence générale de représentation du Conseil d'administration en tant que Collège, engage valablement le Centre en toutes matières (en cas d'urgence et pour le bon ordre, après consultation des administrateurs joignables, entre autres pour les matières relevant de la gestion journalière); il peut déléguer cette compétence, partiellement ou totalement à l'administrateur délégué ou à un vice-président; il se fait assister par le directeur général ou son délégué.

En cas d'extrême urgence, le président prend, de sa propre autorité, toutes les mesures nécessaires, dans toute la mesure du possible, en concertation avec le directeur général et les membres du Bureau et/ou du Conseil d'administration. Il fait rapport, à ce propos, à la réunion suivante du Conseil ou du Bureau.

4.2. L'administrateur délégué est nommé par le Conseil d'administration; il a pour mission l'exécution des pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'administration et/ou le Bureau.

4.3. L'administrateur délégué:

- conseille le directeur général dans la gestion journalière du Centre et a, dans ce domaine, un rôle de relais entre le directeur général, le Management Committee et le Bureau;
- signe les contrats de recherche, contrats industriels et dépenses en investissements conformément à l'Annexe II du présent Règlement;
- préside le Comité financier et le Comité de rémunération et de nomination;
- en cas de conflit majeur entre la direction et les syndicats, assure la représentation du Conseil d'administration dans le rôle de conciliation entre les parties;
- peut accomplir, sur mandat spécifique du Conseil d'administration, une série de missions clairement définies dans le cadre du contrôle de la gestion journalière du Centre.

5. Le directeur général

- 5.1. La nomination et les compétences du directeur général sont encadrées par les statuts. Le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le secrétaire général et les directeurs d'instituts sont nommés par le Conseil d'administration pour un mandat renouvelable de 6 ans.

Le directeur général est responsable de:

- l'exécution des décisions du Conseil d'administration;
- la définition de la gestion du Centre;
- la gestion des affaires courantes et l'organisation du Centre;
- la gestion efficace des moyens mis à la disposition du Centre;
- la programmation scientifique et les activités;
- la valorisation des résultats de recherche.

Il est le chef d'entreprise et à ce titre:

- est légalement responsable de la sécurité et de la sûreté nucléaire des installations;
- préside le Conseil d'entreprise et le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail;
- préside le MC et coordonne tous les membres du MC qui sont directement dépendants de lui hiérarchiquement;
- le responsable de la Sûreté et de la Sécurité;
- jouit, en fonction de la loi, d'un pouvoir indépendant;
- est responsable pour la discipline, la mise en œuvre des procédures disciplinaires et le maintien de l'ordre sur les sites.

- 5.2. Compétences en matière de gestion des affaires courantes

En application des statuts, le directeur général est, en tant qu'organe de gestion journalière, investi des pouvoirs nécessaires à l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Par gestion des affaires courantes, on entend:

Après décision/approbation du Conseil d'administration ou selon le cas, du Bureau, du président ou de l'administrateur délégué, ou préalablement à une ratification par ces organes:

- exécuter des lignes de force de la gestion et de la stratégie générale;
- exécuter le budget et mettre en œuvre les moyens en ce compris, le nombre et le niveau des engagements à durée indéterminée;
- réaliser les engagements et les démissions de personnel de formation universitaire ou assimilé;
- engager des investissements au-delà du montant prévu dans le document "Pouvoirs-Signatures" repris en Annexe II;
- négocier la programmation sociale et la politique salariale;
- fixer ou modifier l'organigramme;
- vendre des actifs, aussi bien matériels que financiers;
- réaliser des joint-ventures, fusions et reprises.

Par délégation de pouvoirs c'est-à-dire sans décision préalable du Conseil d'administration, du Bureau, du président ou de l'administrateur délégué:

- la nomination, promotion ou démission du personnel jusqu'au grade 15 inclus; le recrutement de stagiaires, doctorants, postdocs et de scientifiques visiteurs, et la conclusion d'accords de collaboration

scientifique avec les universités, centres de recherche et autres établissements d'enseignement supérieur.

- l'engagement d'investissements dans les limites des montants prévus dans le document "Pouvoirs-Signatures" repris en Annexe II;
- l'émission d'offres pour des activités de service, la proposition et la négociation d'accords de collaboration et de contrats, tant sur le plan scientifique que sur celui de la valorisation des connaissances repris en Annexe II;
- le placement de commandes dans les limites des montants prévus dans le document "Pouvoirs-Signatures" repris en Annexe II;
- toutes les opérations comptables en ce compris, la réclamation par voie judiciaire de montants dus, et l'exécution comptable de recours perdus;
- la fixation ou la modification des procédures internes et de l'organisation au sein des services et des unités de recherche;
- la communication interne et externe.

5.3. Compétences en matière de représentation

- la signature de contrats d'emploi, de conventions collectives, de lettres de démission et de manière générale, de toute pièce relative au personnel;
- la signature ou la co-signature d'offres, propositions de contrats et commandes, investissements, mises en demeure et résiliations;
- la réception de documents officiels et judiciaires ainsi que celle d'envois recommandés;
- la signature ou la co-signature d'actes judiciaires et le suivi du contentieux juridique, en demanderesse ou en défenderesse, conformément aux statuts;
- la diffusion interne et externe d'avis signés au personnel, aux syndicats ou à la presse.

Lorsque la décision relève de la compétence du Conseil d'administration ou du Bureau, celui-ci donnera au directeur général une procuration spécifique pour la réalisation de celle-ci.

5.4. Dispositions particulières

- Le directeur général peut confier un mandat spécial à certains membres du personnel pour exercer certaines de ses compétences de représentation. Le Conseil et/ou le Bureau en sont informés.
- Le directeur général peut s'entourer des collaborateurs nécessaires, sur qui il peut s'appuyer avec la confiance requise. Il dispose du libre choix à cet égard, et le propose au Bureau.
- Le directeur général dispose d'un droit de recours lors de la nomination ou de la désignation de ses collaborateurs directs. Ce droit de recours implique qu'il peut demander au Conseil d'administration ou au Bureau de revenir sur la décision prise.
- Les compétences déléguées par le Conseil d'administration au Bureau, au président, à l'administrateur délégué ou à des commissions et comités ad hoc, n'altèrent en rien les compétences et la responsabilité du directeur général en matière de gestion des affaires courantes.
- Le directeur général joue un rôle déterminant dans la fixation de la stratégie du Centre, en particulier au travers de ses propositions au Conseil et au Bureau.
- En sus du compte-rendu au Conseil d'administration, le directeur général est tenu de se concerter préalablement, pour toute décision dont les implications stratégiques ou financières sont importantes, avec le président du Conseil d'administration ou en cas d'absence, avec l'un des vice-présidents et/ou l'administrateur délégué.

6. Le Comité de rémunération et de nomination

- 6.1. Le Conseil d'administration constitue en son sein un Comité de rémunération et de nomination qui est composé de la manière suivante:
- le président;
 - les vice-présidents;
 - l'administrateur délégué;
 - le directeur général.
- 6.2. Le Comité de rémunération et de nomination remplit les missions suivantes:
- Examine, contrôle et formule des recommandations en matière de rémunération des membres du Conseil d'administration, du Bureau, des Comités et du Management entre autres en s'appuyant sur l'annexe II;
 - Contrôle les frais exposés par les membres du Conseil d'administration et par le directeur général;
 - Organise et conduit les procédures de sélection des membres du Management Committee préalablement à la prise de décision du Conseil d'administration;
 - Procède à l'évaluation du directeur général;
 - Analyse, contrôle et émet des recommandations en matière de rémunération du personnel;
 - Examine, contrôle et émet des recommandations en matière de politique de recrutement.
- 6.3. Le Comité de rémunération et de nomination se réunit au moins deux fois par an et peut inviter toute personne utile dans l'exercice de ses missions. Il fait à cette occasion rapport au Bureau et au Conseil d'administration et leur soumet des propositions et recommandations dans le cadre de ses missions.

7. Le Comité financier

- 7.1. Le Conseil d'administration constitue en son sein un Comité financier qui est composé de la manière suivante:
- le président;
 - le 1er vice-président;
 - l'administrateur délégué;
 - deux administrateurs;
 - le secrétaire général et, si nécessaire, les membres de ses départements invités pour les besoins des travaux du Comité financier;
 - les Commissaires du gouvernement.
- 7.2. Le Comité financier a d'abord un rôle consultatif et remplit les missions suivantes:
- suivi et analyse de la politique budgétaire et financière du Centre, en particuliers des budgets, comptes annuels et des projets stratégiques spécifiques;
 - suivi et analyse de l'audit interne et des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques;
 - préparation du mandat de la direction générale dans le cadre des conventions collectives de travail.

Le Comité financier peut également se voir confier des missions spécifiques par le Conseil d'administration ou le Bureau.

- 7.3. Le Comité financier se réunit au moins 4 fois par an. Dans le cadre de ses travaux, il fait régulièrement rapport au Bureau et au Conseil d'administration et formule des recommandations à leur intention.

8. Le Conseil scientifique

8.1. Le Conseil scientifique a pour tâches:

- de stimuler la recherche au SCK•CEN;
- de juger la pertinence scientifique technique et sociale, ainsi que la qualité de la recherche du SCK•CEN;
- de favoriser la collaboration avec les universités, les institutions d'enseignement supérieur, les instituts de recherche, les autorités et l'industrie;
- d'évaluer l'output scientifique du SCK•CEN;
- de donner son avis lors de la sélection des doctorants et postdocs dans le cadre du système des PhD du SCK•CEN;
- d'apporter sa caution scientifique au Conseil d'administration, aux différentes instances régionales, nationales et internationales, et aux autorités de tutelle.

8.2. Le Conseil scientifique se compose de:

- un président et un vice-président nommés par le Conseil d'administration du SCK•CEN;
- un noyau de maximum 5 membres (à l'exception du président) nommé par le Conseil d'administration du SCK•CEN et sur recommandation du président du Conseil scientifique en concertation avec la gestion journalière du SCK•CEN;
- le président du Conseil d'administration du SCK•CEN;
- le directeur général du SCK•CEN;
- le secrétaire du Conseil scientifique désigné par le directeur général au sein du SCK•CEN.

Le Conseil scientifique peut se faire assister de conseillers scientifiques ad-hoc pour le traitement de dossiers nécessitant une expertise supplémentaire.

Pour certains points de l'ordre du jour, des membres du personnel du SCK•CEN peuvent aussi être conviés sur proposition de la direction générale ou du Conseil scientifique.

La durée du mandat de chaque membre du Conseil scientifique est de trois ans, renouvelable une seule fois. Afin de garantir la continuité dans le fonctionnement du Conseil scientifique, trois membres du Conseil scientifique maximum sont remplacés lors de chaque changement de mandat, et ce, en concertation avec la gestion journalière du SCK•CEN.

8.3. Le Conseil scientifique est un organe consultatif du Conseil d'administration du SCK•CEN. Le Conseil scientifique assiste le Conseil d'administration, notamment au niveau du programme scientifique et des lignes directrices des activités du SCK•CEN. Il soutient la direction générale dans la prise de décisions dans les différents domaines cités précédemment.

Le président du Conseil scientifique (ou le vice-président) rapporte au Bureau et au Conseil d'administration.

9. Le Management Committee (l'exercice de la collégialité)

- 9.1. Le Management Committee (MC) assiste le directeur général dans la gestion des affaires courantes; il développe et exécute la stratégie. Il se compose du directeur général, des directeurs généraux adjoints (DGA), du secrétaire général (SG) et des directeurs d'institut (DI). Ces derniers peuvent se faire représenter par les directeurs d'institut adjoints (DIA) de leur institut. Le MC peut également se faire assister par des collaborateurs ou inviter toute personne pouvant s'avérer utile pour certains dossiers. En principe, le directeur de Business Development & Support (BD&S) et le chef du service Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) sont toujours conviés aux réunions hebdomadaires du MC. Le chef du service Communication (COM) est invité par le DG lorsqu'il le juge nécessaire. Le secrétariat du MC est assuré par la secrétaire de direction du DGA1 qui rédige l'ordre du jour et le distribue. En cas d'absence de cette secrétaire de direction, c'est la secrétaire de direction du DG qui reprend ce rôle.
- 9.2. Lors des réunions du MC, les points de l'ordre du jour sont discutés en fonction d'un agenda fixe donnant la parole à chaque membre du MC. Les points supplémentaires ajoutés par les membres ou les invités sont envoyés au secrétariat du MC (en principe jusqu'au jeudi précédant la réunion). Certains points de l'ordre du jour sont informatifs; d'autres doivent mener à des décisions ou des points d'action pour la gestion journalière ou la stratégie à plus long terme. Les dossiers importants sont traités en tant que 'Dossier Spécial' et doivent être remis au secrétariat du MC au moins une semaine à l'avance afin d'être mis à l'ordre du jour. En général, les Dossiers Spéciaux nécessitent davantage de temps et font l'objet d'une présentation. Les points d'action mentionnent la mission, l'exécutant et la date. Après approbation du procès-verbal précédent, l'état d'exécution des points d'action est traité à l'entame de chaque MC.
- 9.3. En règle générale, le MC prend ses décisions de manière collégiale. Les décisions sont mises en œuvre par les membres respectifs: le directeur général ou son remplaçant (dans l'ordre suivant en cas d'absence: DGA1 ou DGA2, SG) pour les domaines relevant directement de sa compétence; les directeurs d'institut (ANS, CSA, EHS, NMS) pour les domaines concernant leur institut; le SG, éventuellement en concertation avec les autres membres du MC, autour des dossiers financiers ne relevant pas de la compétence du directeur d'institut CSA.
- 9.4. Le directeur général a toujours la responsabilité finale pour l'organisation; il ne peut remettre en cause les décisions du Management Committee qu'en cas de nécessité motivée. Lors d'un éventuel changement de décision, il consulte d'abord le MC. En cas d'absence de décision, le directeur général, qui porte toujours la responsabilité finale, prend la décision. Ces décisions seront communiquées aux membres du MC et confirmées par écrit.
- 9.5. Le SCK•CEN compte deux directeurs généraux adjoints; leurs descriptions de fonction et qualifications sont reprises au document "14-133 - Functiebeschrijvingen.docx" joint en annexe VI. Les principes suivants sont d'application:
- Le DGA1, lorsqu'il/elle remplace le DG, assume un rôle hiérarchique par rapport aux directeurs d'institut et par conséquent envers l'ensemble de l'organisation.
 - Le DGA2 n'assume pas de fonction hiérarchique envers les directeurs d'institut et par conséquent envers l'ensemble de l'organisation, sauf en l'absence du DGA1 et du DG ou lorsqu'il/elle en est temporairement chargé. Par "temporairement chargé", on entend une situation dans laquelle le DGA1 et le DGA2, en accord avec le DG, conviennent que le DGA2 assume la responsabilité en ligne du DGA1, par exemple lorsque le DGA1 exécute une mission spécifique ardue qui l'empêche d'assumer le rôle de DG en l'absence de celui-ci.

- En l'absence du DG, ADG1 et ADG2 (périodes à limiter autant que possible en évitant le chevauchement des absences des personnes concernées) le SG assure le rôle de manière temporaire.
- En la présence du DG, le rôle hiérarchique des DGA disparaît, sauf pour le DGA2 qui conserve ses compétences pour le projet MYRRHA.
- La désignation des DGA se fait suivant une procédure de sélection établie par le Comité de rémunération et ratifiée par le Conseil d'administration.
- Le DGA2 assumant déjà un rôle international particulier dans le cadre de MYRRHA, sa fonction est dès lors étendue au renforcement des ambitions internationales de l'ensemble du SCK•CEN (tel que stipulé dans la description de fonction).
- L'attribution de missions au DGA1 et au DGA2 (sauf pour MYRRHA: missions qui ressortissent toujours au DGA2 et peuvent être déléguées par celui-ci à des membres du MC) est discutée au MC.

9.6. La description de fonction et les qualifications du secrétaire général (SG) sont reprises au document "14-133 - Functiebeschrijvingen.docx".

- Le rôle du SG consiste à entretenir les relations avec (notamment) les autorités au niveau des dossiers financiers stratégiques. Ces dossiers sont discutés au MC et sont attribués ou ressortissent aux compétences du SG. Celui-ci fait rapport au DG et n'a pas d'autorité directe sur les directeurs généraux adjoints, ni sur les directeurs des instituts ANS, EHS, NMS. Pour les dossiers financiers relatifs aux budgets finaux, le SG s'entretient directement avec le directeur de l'institut CSA.
- Le Bureau/Conseil d'administration demande régulièrement de traiter des dossiers qui concernent le SG. Dans ce cas, le SG sera invité à commenter les dossiers ou à assister aux réunions. Pour les budgets du SCK•CEN, le SG fera toujours rapport au Bureau ou au Conseil d'administration.

9.7. La description de fonction et les qualifications des directeurs d'institut (DI) sont reprises au document "14-133 - Functiebeschrijvingen.docx".

- Les DI sont assistés par leurs DIA (directeur d'institut adjoint) qui fournissent un appui à leur direction pour les aspects financiers et scientifiques. La répartition des tâches est réglée par le directeur d'institut.
- Les adjoints font partie du "MC étendu" (= MC+adjoints), qui ne se réunit que lorsque des données détaillées doivent être discutées (par exemple: discussions relatives aux budgets détaillés).
- Chaque institut dispose également de son propre Comité de Coordination d'Institut (CCI) qui se réunit chaque mois et qui est composé du DI, de son secrétariat et des chefs de groupe d'expertise de l'institut. Le CCI est une réunion d'institut qui coordonne le fonctionnement de l'institut. Ce comité est présidé par le directeur d'institut. Des représentants de BD&S et de HRM sont invités au CCI.

9.8. Le service Communication (COM) ressortit directement au DG et:

- établit chaque année un plan de communication devant être approuvé par le MC. Le chef du service COM et le DG se concertent régulièrement;
- se charge de tous les aspects de la communication au SCK•CEN, tant interne qu'externe. La COM est également en charge de l'organisation d'événements (visites externes, organisation de réunions, ...) et de la mise sur pied et de la maintenance du site Intranet et du site externe du SCK•CEN. Au niveau des conférences de presse et des situations de crise, la COM dispose d'un certain nombre de personnes sélectionnées et formées en interne en fonction des capacités de communication, de leur connaissances scientifiques et du rôle linguistique;
- assure un rôle consultatif dans le cadre de réponses ou réactions éventuelles aux nouvelles sur le SCK•CEN publiées dans les médias externes et doit, dans ce contexte, être consulté par tout membre du SCK•CEN désireux de réagir à une communication externe. La COM est à la disposition de tous les

- membres du SCK•CEN pour leur communication externe et la COM agira également de manière proactive envers tous les groupes du SCK•CEN afin d'optimiser la communication (interne et externe);
- assume la responsabilité finale du fichier d'adresses du SCK•CEN;
- participe au MC à la demande expresse du DG.

9.9. Le service Business Development & Support (BD&S) ressortit directement au DG. La description de fonction et les qualifications du directeur de BD&S sont reprises dans le document "14-133 Annex Functiebeschrijvingen.docx".

- Son rôle est clairement défini dans la description de fonction de la direction de BD&S (Business Development and Support). Outre la valorisation existante, le groupe assure les intérêts juridiques et contractuels du SCK•CEN, tout comme l'attitude proactive envers le SCK•CEN en vue d'optimiser la valorisation, comme stipulé dans la note stratégique. BD&S traite tous les projets (demande et suivi des projets, ...) du SCK•CEN et assure en particulier un rôle d'appui aux projets de la Commission Européenne.
- BD&S est automatiquement invité aux réunions du MC et assiste aux réunions d'institut CCI. BD&S doit être accessible pour tout le monde et sa présence au MC permet un transfert d'informations.

9.10. Le service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) ressortit directement au DG, comme stipulé par la loi.

- Le chef du service SIPPT fait rapport directement au DG, mais assume un rôle indépendant au sein de l'organisation, conformément à la loi en vigueur.
- Au SCK•CEN, le SIPPT est également en charge de la sécurisation et la gestion du milieu du SCK•CEN.
- Le chef du SIPPT est automatiquement invité aux réunions du MC.

10. La structure de contrôle

- 10.1. Le Conseil d'administration et le Management du Centre accordent une importance particulière au contrôle interne dans la gestion journalière du Centre. Le Conseil d'administration est assisté dans ce domaine par le Comité financier et par le responsable de l'audit interne qui rapporte au Comité financier.
- 10.2. Le Comité financier examine l'évaluation des risques issue de l'audit interne et les rapports y relatifs. Conformément au point 7, le Comité financier joue un rôle consultatif dans le suivi des budgets, comptes et états financiers du Centre, du respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que de l'audit interne et dans la gestion des risques. Dans l'exercice de ces missions, il peut faire appel tant aux ressources internes qu'à des ressources externes.
- 10.3. Un auditeur interne indépendant, responsable de l'audit interne, est désigné par le Conseil d'administration sur proposition du Management Committee en concertation avec le Comité financier. L'auditeur interne procède à l'évaluation des risques, à l'audit interne et propose un plan d'audit au Conseil d'administration après consultation du Comité financier. Il adresse régulièrement des rapports d'audit interne au Comité financier.
- 10.4. Le Management Committee veille à la mise en œuvre d'un contrôle interne adapté consistant en un ensemble de procédures visant à assurer suffisamment la fiabilité des budgets, comptes et du reporting financier, conformément aux lois, règles comptables et statuts.
- 10.5. Le Centre s'engage à mener ses activités et recherches conformément à la Charte éthique jointe en annexe V.