



**REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE:
COÖRDINATIECOMMISSIE**

De versies van documenten van het managementsysteem van BELAC die onder elektronische vorm beschikbaar zijn op de website van BELAC (www.belac.fgov.be) worden beschouwd als de enige geldige versies.

Datum van toepassing: 02.12.2020

HISTORIEK VAN HET DOCUMENT

Herziening en datum van goedkeuring	Reden van de herziening	Draagwijdte van de herziening
0 draft 0-12.11.2002 CC 20.11.2002	Vervangt en vernietigt documenten OBE A024, BELTEST P02 en BCT-P3 Werking van de Coördinatiecommissie: raadplegingen per correspondentie, stemprocedure, toewijzing aan het secretariaat van de taken van het comité voor het dagelijks bestuur Draftversie voor EA-audit	Volledige herziening, als gevolg van de fusie van de documenten, zonder wezenlijke wijzigingen van de inhoud.
0 CC 05.06.2003	Optimalisatie van het formaat en de lay-out	Volledig document
1 Secr. 31.01.2004	Optimalisatie van het formaat en de lay-out	Volledig document
2 CC 18.05.2006	Aanpassing n.a.v. de invoering van het K.B. BELAC Toevoeging van de beschrijving van de taken van de Coördinatiecommissie	Volledig document Punt 3.1
3 CC 16.09.2010	Aanpassing van de stemprocedure bij vergaderingen Aanpassing van de modaliteiten voor het beantwoorden van een raadpleging per correspondentie en de behandeling van de antwoorden	Punt 3.4.5 Punt 3.5.3 en 3.5.4
4 CC 12.05.2011	Aanpassing van de regels aangaande het quorum	Punt 3.4.4
5 Secr 20.03.2016	Geen enkele aanpassingen aan de inhoud van het Nederlandstalige document. Er werd enkel een aanpassing gedaan aan het versienummer gezien er een correctie diende te gebeuren in de Franstalige versie van het document.	Historiek, versienummer
6 CC 03.05.2016	Aanpassing van de voorzieningen m.b.t raadpleging per correspondentie - Termijn voor antwoord - Quorum	Punt 3.5.3 Punt 3.5.4
7 CC 07.11.2019	Volledige herziening waarbij naast een aantal redactionele aanpassingen (punten 3.2.2, 3.2.3, 3.4.3, 3.7) volgende aanpassingen werden gedaan: Toevoeging van maatregel ter vervanging in geval van afwezigheden Aanpassingen van de bepalingen in verband met het aantal uitgebrachte stemmen en de behandeling van de antwoorden Verbetering beschrijving van gevallen waarbij gebruik kan worden gemaakt van de raadpleging per correspondentie	Punt 3.2.4 Punt 3.4.4, 3.4.5 en 3.5.4 Punt 3.5.1
8 Schriftelijke procedure 01.12.2020	Organisatie van de werkzaamheden van de Coördinatiecommissie in specifieke omstandigheden: toevoeging van de mogelijkheid om een plenaire zitting te houden onder de vorm van een video/télé-conferentie	Punt 3.3

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE:

COÖRDINATIECOMMISSIE

1. DOELEINDEN EN VERWIJZING NAAR NORMATIEVE DOCUMENTEN

Het voorliggende document heeft tot doel het algemene reglement van inwendige orde vast te leggen van de Coördinatiecommissie BELAC, hierna genoemd “de Commissie”.

Dit document verwijst naar en is in overeenstemming met de betreffende delen van het koninklijk besluit van 31 januari 2006 tot oprichting van BELAC.

2. BESTEMMELINGEN

Met opvolging bij actualisatie:

- De leden van de Coördinatiecommissie
- Het Accreditatiesecretariaat

Zonder opvolging bij actualisatie:

- Elke externe aanvrager

3. WERKING VAN DE COMMISSIE

3.1. Taken

De Coördinatiecommissie is belast met het uitwerken en het goedkeuren, in voorkomend geval op voorstel van het Accreditatiebureau, van de omschrijving van de objectieven en het algemene beleid van BELAC en van de toepassingsmodaliteiten van de accreditatieprocedure.

De Coördinatiecommissie is in het bijzonder belast met:

- het bepalen van en de opvolging van het algemene beleid met betrekking tot de werking van BELAC;
- de goedkeuring van richtlijnen voor de toepassing van de algemene accreditatiecriteria;
- de oprichting van sectorcomités met adviesbevoegdheid voor de goedkeuring van richtlijnen die betrekking hebben op de toepassing van de accreditatiecriteria;
- de goedkeuring van de werkingsprocedures van BELAC;
- de beslissing om internationale wederzijdse erkenningen van BELAC aan te gaan;
- de oprichting van een Accreditatiebureau met beslissingsbevoegdheid in de accreditatieprocedure.

3.2. Samenstelling

3.2.1. De Commissie is samengesteld uit effectieve leden en hun respectievelijke plaatsvervangers.

Behalve anders vermeld, dient onder leden beschouwd te worden het geheel van effectieve leden en hun plaatsvervangers.

3.2.2. De leden worden voorgedragen door de bevoegde instanties en benoemd door de minister van Economie.

Eén vertegenwoordiger van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie neemt het voorzitterschap waar.

De Commissie duidt onder zijn leden één ondervoorzitter aan met gewone meerderheid van stemmen.

3.2.3. Ieder lid dat zich in de onmogelijkheid bevindt zijn mandaat verder uit te oefenen, verwittigt hiervan onmiddellijk de Voorzitter en het secretariaat.

Deze laatste neemt de gepaste maatregelen om in de vervanging te voorzien.

3.2.4. Voor ieder effectief lid dat meer dan 3 vergaderingen zonder schriftelijke verontschuldiging en zonder plaatsvervanging afwezig is en voor iedere plaatsvervanger die meer dan 3 vergadering zonder schriftelijke verontschuldiging en zonder aanwezigheid van het effectief lid afwezig is, voorziet het secretariaat in de gepaste maatregelen ter vervanging.

3.3. Algemene bepalingen

Voor de uitvoering van de taken die behoren tot haar opdracht kan de Commissie haar werkzaamheden als volgt organiseren:

- door plenaire zittingen, waarbij de bepalingen opgenomen onder punt 3.4 specifiek van toepassing zijn. Deze wijze van werking is voorbehouden, en in ieder geval verplicht, indien stellingnamen dienen genomen te worden op basis van een grondige uitwisseling van standpunten. In het geval van specifieke omstandigheden kunnen deze plenaire zittingen ook gebeuren onder de vorm van een video/teleconferentie. De zittingen kunnen gezamenlijk met één of meerdere organen van de Belgische accreditatiestructuur georganiseerd worden;
- door middel van raadplegingen per correspondentie, waarbij de bepalingen opgenomen onder punt 3.5 specifiek van toepassing zijn. Deze wijze van werking zal in het bijzonder gebruikt worden om dringende problemen te behandelen of om de besluitvorming door de plenaire zittingen voor te bereiden of op voorstel van de aanwezige leden wanneer het quorum niet bereikt is of indien specifieke omstandigheden dit vereisen.

In functie van de evolutie van de activiteiten en met een oog op het behoud van de effectiviteit van het beheer, kan de Commissie, door middel van een beslissing genomen in een plenaire zitting, haar manier van werken preciseren voor het behandelen van de specifieke categorieën van activiteiten. Deze beslissingen zijn opgenomen in het verslag van de betreffende zitting en worden beschouwd als toevoegsels bij het onderhavige reglement voor orde.

3.4. Vergaderingen

3.4.1. Uitnodigingen

De Commissie vergadert tenminste tweemaal per jaar. Alle leden zoals onder punt 3.2.1 gedefinieerd worden uitgenodigd.

Op aanvraag van de minister van Economie, van de Voorzitter van de Nationale Raad voor Accreditatie, van de Voorzitter van het Accreditatiebureau of van minstens drie effectieve leden van de Commissie, moet ze binnen de 15 dagen bijeenkomen.

De Commissie vergadert op uitnodiging van haar Voorzitter.

De uitnodigingsbrief vermeldt de verschillende punten van de agenda.

3.4.2. Het overmaken van documenten

Er wordt gebruik gemaakt van de meest geschikte wijze van communicatie. Dit kan inhouden, zonder dat dit beperkend weze, het overmaken van de documenten door middel van verzending via de post, het verzenden per e-mail, een uitnodiging om kennis te nemen van documenten die ter beschikking zijn op het internet of het intranet.

Voor iedere verzending kan simultaan gebruik gemaakt worden van diverse manieren van communicatie.

Ieder lid informeert het secretariaat van zijn mogelijke adressen (post, e-mail) voor de verzending van de documenten met betrekking tot de werkzaamheden van de Commissie en daarbij rekening houdend met de nodige waarborgen voor de confidentialiteit.

Behalve in dringende of specifieke gevallen, waarover de Voorzitter dient te oordelen, worden de uitnodigingsbrieven en de nodige documenten ten laatste 10 werkdagen op voorhand verstuurd.

3.4.3. Agenda der vergaderingen

De agenda wordt door de Voorzitter vastgelegd.

De agenda moet de punten waarover een beslissing verwacht wordt, expliciet vermelden.

Op verzoek van tenminste drie effectieve leden moet elke aangelegenheid die tot de bevoegdheid van de Commissie behoort, op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst worden of, ingeval van hoogdringendheid, in de betrokken zitting, behandeld worden onder het punt "Varia".

3.4.4. Verloop van de vergaderingen

De Voorzitter opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten en beschikt over al de hiervoor vereiste bevoegdheden.

Ingeval de Voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering door de ondervoorzitter voorgezeten. De ondervoorzitter die de vergadering voorziet, wordt om zijn taak als lid van de Commissie te vervullen vervangen door zijn plaatsvervanger.

De Commissie beraadslaagt geldig wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- tenminste één derde der stemgerechtigde leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en;
- tenminste 6 effectieve leden of hun plaatsvervangers de vergadering bijwonen en; een vertegenwoordiging van tenminste 3 belangengroepen (certificatie-instellingen, keuringsinstellingen, laboratoria, nijverheidsorganisaties, verbruikers- en werkgeversorganisaties, gewestelijke of gemeenschapsregering en bevoegde overheid) is verzekerd

Elk lid kan zich, voor een bepaalde zitting van de Commissie, laten vertegenwoordigen door een schriftelijke volmacht te geven aan een ander lid.

Deze volmachten, beperkt tot één per lid, moeten aan de Voorzitter overhandigd worden bij het begin van de zitting.

Indien het quorum zoals vastgesteld hierboven, niet bereikt wordt, kan de Voorzitter de datum van een nieuwe vergadering vastleggen zonder rekening te houden met de in punt 3.4.2 §4 bepaalde termijn. Tijdens deze nieuwe vergadering beraadslaagt de Commissie geldig, welke ook het aantal aanwezige leden zijn. De Voorzitter kan tevens beslissen om de procedure "raadpleging per correspondentie" toe te passen zoals bepaald in punt 3.5.

De Commissie kan, indien noodzakelijk, op initiatief van de Voorzitter of van één of meerdere leden, één of meerdere experten raadplegen en uitnodigen op de vergadering voor specifieke punten van de agenda.

3.4.5. Stemprocedure

Enkel de effectieve leden of desgevallend hun plaatsvervangers, hebben stemrecht. De Voorzitter heeft geen stemrecht.

Een stemming, indien noodzakelijk, geschiedt bij handopsteking, tenzij uitdrukkelijk door een lid om een schriftelijke geheime stemming verzocht wordt.

Een onthouding wordt niet beschouwd als een uitgebrachte stem.

De besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij gelijkheid van stemmen beslist de Voorzitter.

Indien uit het resultaat van de stemming echter blijkt dat er belangrijke meningsverschillen zijn tussen de verschillende belangengroepen of dat een standpunt tegengesteld is aan het standpunt van de meerderheid maar dat dit wel gestaafd wordt door een degelijk argument dan kan de Voorzitter beslissen om het debat terug te openen en in een later stadium maximum nog één maal een nieuwe stemronde te organiseren.

3.4.6. Gezamenlijke zittingen

Op initiatief van de voorzitters van de betrokken organen kunnen gezamenlijke vergaderingen van de Commissie en één of meerdere organen van de Belgische accreditatiestructuur georganiseerd worden.

In geval van een gezamenlijke zitting:

- zal het voorzitterschap gezamenlijk waargenomen worden door de betrokken voorzitters;
- blijven de bepalingen, opgenomen in punt 3.4 van onderhavig document (uitnodigingen, quorum, stemprocedure, ...) van toepassing met betrekking tot de samenwerking van de leden van de Commissie en de modaliteiten van de besluitvorming.

3.5. **Raadpleging per correspondentie**

3.5.1. Toepassingsgebied

De raadpleging per correspondentie zal plaatsvinden op basis van een specifieke beslissing van de Commissie of op initiatief van de voorzitter in dringende gevallen.

Een raadpleging per correspondentie kan plaatsvinden in één van de volgende gevallen:

- ingeval een niet-bereikt quorum (zie 3.4.4);
- voor onderwerpen met een dringend karakter;
- voor onderwerpen met een adviserend karakter;
- voor administratieve aangelegenheden;
- voor onderwerpen die reeds werden bediscussieerd tijdens een vergadering.

3.5.2. Het overmaken van de documenten

De specifieke bepalingen in 3.4.2. zijn van toepassing.

3.5.3. Modaliteiten voor het beantwoorden van de bevraging

Voor iedere raadpleging worden de modaliteiten voor de antwoorden bepaald in functie van het objectief van de raadpleging en de mate van dringendheid. Het document voor de uitnodiging tot antwoorden preciseert deze modaliteiten.

Indien de raadpleging moet leiden tot besluitvorming, zal het antwoordformulier:

- het punt beschrijven waarvoor het lid uitgenodigd wordt stelling te nemen;
- de volgende antwoorden voorstellen:
 - akkoord;
 - niet akkoord (antwoord dient gemotiveerd te worden);
 - onthouding;
- de mogelijkheid geven om commentaren te formuleren. Deze commentaren veranderen niet de aangekruiste antwoordmogelijkheid (akkoord/niet akkoord/onthouding).

Te rekenen vanaf de datum van verzending, kan de antwoordtijd niet korter zijn dan 20 werkdagen.

3.5.4. Behandeling van de antwoorden

Het secretariaat is belast met de behandeling van de antwoorden die bekomen werden na een raadpleging per correspondentie.

Indien de raadpleging bedoeld is als verzameling van standpunten, zal een synthesesedocument voorbereid worden en voorgelegd worden aan de Commissie tijdens de plenaire zitting.

Indien de raadpleging bedoeld is als besluitvorming zullen enkel antwoorden, die toegekomen zijn op het secretariaat binnen de antwoordtijd, in acht genomen worden.

De besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij gelijkheid van stemmen beslist de Voorzitter. De besluitvorming wordt in principe beschouwd als geldig indien tenminste 1/3 van de stemgerechtigde leden zijn stem heeft uitgebracht.

Als aan het einde van de antwoordtijd het aantal geldige uitgebrachte stemmen lager is dan 10, wordt de antwoordtijd met 10 werkdagen verlengd. Aan het einde van die tweede periode wordt de beslissing geacht te zijn verkregen ongeacht het aantal uitgebrachte stemmen.

Indien bij het einde van de raadpleging per correspondentie blijkt dat er belangrijke meningsverschillen zijn tussen verschillende belangengroepen of dat een standpunt tegengesteld is aan het standpunt van de meerderheid maar dat dit wel gestaafd wordt door een degelijk argument, dan kan de voorzitter de raadpleging opschorten zonder dat er een beslissing is genomen. De leden worden hiervan op de hoogte gebracht door het secretariaat die vervolgens een nieuwe raadpleging kan opstarten. Indien nodig wordt de discussie op de agenda van de volgende vergadering gezet.

3.5.5. Het in kennisstellen van de Commissie

De Commissie wordt systematisch geïnformeerd van de resultaten van iedere raadpleging per correspondentie.

3.6. Secretariaat

3.6.1. Samenstelling

Het secretariaat van de Commissie wordt verzekerd door het permanente secretariaat van BELAC.

3.6.2. Taken

Het secretariaat heeft tot taak:

- het voorbereiden van de vergaderingen van de Commissie en de uitvoering van de besluiten;
- het beheer van de raadplegingen per correspondentie;
- iedere opdracht uit te oefenen waarmee het door de Commissie belast wordt.

3.6.3. Documenten

Alle documenten opgesteld door het secretariaat en die ter goedkeuring aan de Commissie worden voorgelegd, worden in principe in het Nederlands en het Frans opgesteld.

Een beperkt aantal documenten worden enkel in het Engels opgesteld wanneer de omstandigheden het vereisen, vb. in het kader van internationale verplichtingen of in geval van verplichte internationale documenten die zonder enige aanpassing in hun originele taal worden overgenomen als verplicht BELAC-document.

Andere documenten die bestemd zijn voor de Commissie zullen overgemaakt worden zoals ze ontvangen werden door het secretariaat. Indien het secretariaat zelf instaat voor een vertaling, wordt het origineel aangeduid dat bepalend is voor de geldigheid.

De verslagen van de vergaderingen van de Commissie worden opgesteld in het Nederlands en het Frans en verstuurd aan de leden. Schriftelijke opmerkingen kunnen binnen de 10 dagen worden overgemaakt aan het secretariaat.

3.7. Ad hoc werkgroepen

De Commissie kan ad hoc werkgroepen vormen en duidt de verslaggevers aan die binnen de gestelde termijn verslag uitbrengen.

Elk lid van de Commissie kan zich de documentatie laten toesturen betreffende de werkzaamheden van de werkgroepen, zonder te vragen als lid van de werkgroep te worden ingeschreven.
