



## **ACCREDITATIEBUREAU: REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE**

De versies van documenten van het managementsysteem van BELAC die beschikbaar zijn op de website van BELAC ([www.belac.fgov.be](http://www.belac.fgov.be)) worden beschouwd als dé enige geldige versies.

Van toepassing vanaf: 02.12.2020



## VERLOOP VAN HET DOCUMENT

Herz. Nr	Reden van de herziening	Draagwijdte van de herziening
<p style="text-align: center;"><b>0</b></p> <p>(final draft)</p> <p><b>Bureaus</b> <b>21.06.2005</b></p>	<p>Vervangt de documenten BELTEST P01 REV 7, BELCERT BCT-P4 (REV 4), BCT-P11 (REV 2) et BCT-P20 (REV 1)</p> <p>(in afwachting van goedkeuring door de Coördinatiecommissie)</p>	<p>Volledig document</p>
<p><b>1</b></p> <p><b>Bureau</b> <b>28.06.2006</b></p>	<p>Herziening naar aanleiding van het in werking treden van het KB Belac:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taken van het Bureau</li> <li>- Taken van het Secretariaat</li> </ul>	<p>Volledig document</p> <p>Punt 3.1</p> <p>Punt 3.6.1</p>
<p><b>2</b></p> <p><b>Bureau</b> <b>22.06.2010</b></p> <p><b>CC</b> <b>16.09.2010</b></p>	<p>Aanpassing van de modaliteiten voor het beantwoorden van een raadpleging per correspondentie</p>	<p>Punt 3.5.3</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>Bureau</b> <b>10.05.2011</b></p> <p><b>CC</b> <b>12.05.2011</b></p>	<p>Beperking van het stemrecht van de leden die de FOD Economie vertegenwoordigen in geval van accreditatie van een instelling die rechtstreeks afhangt van de FOD Economie</p>	<p>Punt 3.4.5</p>
<p><b>4</b></p> <p><b>Bureau</b> <b>15.01.2015</b></p> <p><b>CC</b> <b>22.01.2015</b></p>	<p>Invoeging van het punt “Rechten en plichten van de leden van het Bureau”</p> <p>Voorzitterschap van de vergaderingen</p> <p>Beperking stemrecht van de leden die deelgenomen hebben aan een audit als coördinator</p> <p>Stemprocedure – advies van lid/leden die een specifieke deskundigheid bezit(ten) in de accreditatiesector waarop de vraag betrekking heeft</p> <p>Schrapping van de bepalingen betreffende het organiseren van</p>	<p>Punt 3.3</p> <p>Punt 4.2.4</p> <p>Punt 4.2.5</p> <p>Punt 4.2.6 Rev 3</p>

	gezamenlijke bijeenkomsten	
<b>5</b> <b>Bureau</b> <b>01.03.2018</b>  <b>CC</b> <b>19.04.2015</b>	Delegatie van beslissingen over uitbreidingen en andere aanpassingen naar de Voorzitter	Punt 3.1
	Toevoeging van de evaluatie van het performantieniveau tijdens de interne audit	Punt 3.1
	Toevoeging van paragraaf aangaande de registraties	Punt 3.5
	Actualisatie taken van het secretariaat en verdeling van de documenten	Punt 5
	Verwijderen van de mogelijkheid om documenten publiek te stellen	Punt 6
<b>6</b> <b>Bureau</b> <b>08.09.2020</b>  <b>CC</b> <b>Schriftelijke procedure</b> <b>01.12.2020</b>	Organisatie van de werkzaamheden van het Bureau in specifieke omstandigheden; toevoeging van de mogelijkheid om een plenaire zitting te houden onder de vorm van een video/téléconferentie	Punt 4.4.1

## **ACCREDITATIEBUREAU:**

### **REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE**

#### **1. DOELEINDEN EN VERWIJZING NAAR NORMATIEVE DOCUMENTEN**

Het voorliggende document heeft tot doel het reglement van inwendige orde vast te leggen voor het Accreditatiebureau BELAC.

Dit document verwijst naar en is in overeenstemming met de betreffende delen van de wettelijke bepalingen die de werking van BELAC vastleggen, in het bijzonder het K.B. van 31.01.2006 gewijzigd door het K.B. van 07.02.2014 inzake de oprichting van BELAC.

#### **2. BESTEMMELINGEN**

Met opvolging bij actualisatie:

- Coördinatiecommissie
- De leden van het Accreditatiebureau
- Het Accreditatiesecretariaat

Zonder opvolging bij actualisatie:

- Elke externe aanvrager

### **3. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN SAMENSTELLING VAN HET BUREAU**

#### **3.1 Verantwoordelijkheden**

Het Bureau is het uitvoerende orgaan van BELAC. In deze context is het Bureau verantwoordelijk voor:

- beslissingen aangaande het toekennen en het verlengen van accreditaties;
- beslissingen aangaande het uitbreiden of andere aanpassingen van het toepassingsgebied van reeds geaccrediteerde instellingen. Het Bureau kan echter deze verantwoordelijkheid delegeren naar de Voorzitter van het Accreditatiebureau in geval de gevraagde uitbreiding of de aanpassingen geen significante impact hebben op het geaccrediteerde competentiedomein van de instelling.;
- het nemen van beslissingen of nodige initiatieven aangaande opschorting, geheel of gedeeltelijke verzakingen en intrekkingen;
- onderzoek van geschillen indien deze van ernstige aard zijn waardoor een behandeling op niveau van het Bureau wenselijk is;
- het, op verzoek van de Commissie, uitbrengen van adviezen over implementatie van de procedures aangaande het toepassen van de werkingsvoorwaarden van BELAC;
- het, op verzoek van de Commissie, uitbrengen van adviezen over richtlijnen aangaande de toepassing van de accreditatievoorwaarden;
- het uitvoeren van iedere taak die van aard is tot de goede werking van de accreditatieprocedures bij te dragen.

Het performantieniveau van het Accreditatiebureau wordt ieder jaar beoordeeld als onderdeel van de interne audit.

#### **3.2 Samenstelling**

3.2.1 Het Accreditatiebureau, hierna Bureau genaamd, is samengesteld volgens de bepalingen van het K.B. van 31.01.2006 en gewijzigd volgens het K.B. van 07.02.2014 (artikel 5, § 1). Het Bureau bestaat uit effectieve leden en waarnemende leden en in voorkomend geval hun respectievelijke plaatsvervangers.

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

3.2.2 De leden worden voorgedragen door de betrokken instanties en benoemd door de Coördinatiecommissie, rekening houdende met de competenties bepaald door het K.B. van 31.01.2006 en gewijzigd door het K.B. van 07.02.2014 inzake de oprichting van BELAC (artikel 5 § 1): onpartijdigheid, technische competentie op gebied van accreditatie en kennis van het vakgebied betreffende één of meer accreditatiesector(en).

Een vertegenwoordiger van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie is aangesteld als voorzitter.

Naast de Voorzitter wordt door het Bureau één ondervoorzitter aangeduid.

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

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

### **3.3 Rechten en plichten van de leden van het Bureau**

De leden van het Bureau:

- worden regelmatig op de hoogte gebracht van veranderingen van de accreditatiecriteria alsook van de accreditatieprocedures en de werking van BELAC; de relevante documenten worden systematisch verstuurd en indien nodig worden er opleidings-en informatiesessies georganiseerd;
- hebben toegang tot het geheel van documenten van de individuele accreditatiedossiers die nodig zijn voor het uitvoeren van hun opdracht. Indien de accreditatie een voorwaarde is voor erkenning of aanmelding, is het lid van het Bureau gemachtigd om relevante informatie door te geven aan de instanties verantwoordelijk voor de erkenning of aanmelding die hij vertegenwoordigt. De deontologische regels eigen aan de bevoegde instantie dienen verzekerd te worden;
- kunnen worden benoemd om het Bureau te vertegenwoordigen op een audit om een uniforme toepassing van de procedure te garanderen (rol van de coördinator);
- worden geïnformeerd over de samenstelling van het auditteam desgevraagd binnen alle of een deel van de gereguleerde sector(en) die ze vertegenwoordigen;
- kunnen vragen om een audit bij te wonen als afgevaardigd waarnemer van de bevoegde instantie die ze vertegenwoordigen, of een persoon aanduiden om hun voor dit doel te vervangen;
- worden verzocht om alle informatie inzake het niet voldoen aan de accreditatievereisten door een geaccrediteerde instelling en de schorsing of intrekking van een erkenning of aanmelding door te geven aan BELAC;
- geven alle informatie inzake een erkende of aangemelde instelling door aan BELAC die nuttig kan zijn in het kader van de accreditatie van die instelling (bv. de resultaten van deelname aan interlaboratoriumonderzoeken georganiseerd door de overheid).

Teneinde de goede werking van het Bureau te waarborgen en in het bijzonder de geloofwaardigheid van de besluitvormingsmechanismen te verzekeren, zijn de leden van het Bureau verplicht om:

- aan BELAC via het gestandaardiseerd inlichtingenblad alle persoonlijke informatie door te geven die het mogelijk maakt om de naleving van de algemene criteria van bekwaamheid voor één of meerdere specifieke accreditatiedomeinen aan te tonen;
- aan minstens 3 zittingen per jaar van het Accreditatiebureau deel te nemen;
- regelmatig aan audits deel te nemen als auditor, coördinator of vertegenwoordiger van een bevoegde overheid;
- bij te dragen aan de voorbereiding van de beslissingen door op te treden als verslaggever voor de hun toegezonden auditverslagen;
- kennis te nemen van de toegezonden documenten inzake het kwaliteitssysteem van BELAC en deel te nemen aan specifieke opleidings-en informatiesessies, indien van toepassing.

### **3.4 Introductie van nieuwe leden van het Bureau**

De leden van het Bureau die voor het eerst zullen deelnemen aan een zitting van het Bureau, worden uitgenodigd:

- door het secretariaat om een introductiesessie over de werking van BELAC en het Bureau in het bijzonder bij te wonen;
- om deel te nemen als waarnemer aan 3 zittingen van het Bureau en aan 3 audits;
- om deel te nemen aan een opleidingsessie voor auditoren, zodra dit mogelijk is.

### **3.5 Registraties in verband met de leden van het Bureau**

Het BELAC-secretariaat registreert en actualiseert regelmatig de volgende informatie van alle Bureauleden:

- de documenten ter ondersteuning tot de aanstelling van de persoon als lid van het Accreditatiebureau;
- een curriculum vitae met vermelding van de vroegere en huidige professionele ervaring en organisatie waartoe men behoort;
- een lijst van competentiegebieden op gebied van accreditatie;
- de activiteiten van elk bureaulid met betrekking tot de werking van BELAC (deelname aan vergaderingen van het Bureau, activiteiten als verslaggever, deelname aan audits als auditor of coördinator);
- een ondertekende verklaring aangaande de verplichtingen met betrekking tot vertrouwelijkheid en impartialiteit.

## **4. WERKING VAN HET BUREAU**

### **4.1 Algemene bepalingen**

#### **4.4.1 Voor de uitvoering van de taken die behoren tot zijn opdracht kan het Bureau zijn werkzaamheden als volgt organiseren:**

- door plenaire zittingen, waarbij de bepalingen opgenomen onder punt 4.2 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 brede basis van uitwisseling van standpunten. In het geval van specifieke omstandigheden kunnen deze plenaire zittingen ook gebeuren onder de vorm van een video/téléconferentie
- door middel van raadplegingen per correspondentie, waarbij de bepalingen opgenomen onder punt 4.3 specifiek van toepassing zijn. Deze wijze van werking zal in het bijzonder gebruikt worden om dringende problemen te behandelen, om de besluitvorming in de plenaire zittingen voor te bereiden of indien specifieke omstandigheden dit vereisen.

### **4.2 Vergaderingen**

#### **4.2.1 Uitnodigingen**

- Het Bureau vergadert tenminste driemaal 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 en Certificatie, van de Voorzitter van de Coördinatiecommissie of van minstens drie effectieve leden van het Bureau, moet hij binnen de 10 werkdagen bijeenkomen.



- Het bureau vergadert op uitnodiging van zijn Voorzitter.  
De uitnodigingsbrief vermeldt de verschillende punten van de agenda.

#### 4.2.2 Het overmaken van documenten

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

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

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

- Behalve in dringende gevallen, waarover de Voorzitter dient te oordelen, worden de uitnodigingsbrieven en de nodige documenten 5 werkdagen op voorhand verstuurd.

#### 4.2.3 Agenda der vergaderingen.

- De agenda wordt doordoor het secretariaat opgesteld.
- Op verzoek van tenminste drie effectieve leden moet elke aangelegenheid die tot de bevoegdheid van het Bureau behoort, op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst worden.

#### 4.2.4 Bijwonen van de vergaderingen.

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

In geval de Voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering door de ondervoorzitter voorgezeten. In het geval zowel de Voorzitter als de ondervoorzitter verhinderd zijn het geheel of een deel van de vergadering, zal het Bureau tijdelijk een lid aanstellen om de vergadering voor te zitten.

De Voorzitter /ondervoorzitter/lid, die de vergadering voorziet, wordt om zijn taak als lid van het Bureau te vervullen, vervangen door zijn plaatsvervanger.

- Het Bureau beraadslaagt geldig wanneer tenminste een derde der effectieve leden of hun plaatsvervangers aanwezig of vertegenwoordigd zijn en tenminste drie effectieve leden of hun plaatsvervangers de vergadering bijwonen.
- Elk lid kan, voor een bepaalde zitting van het Bureau, zich laten vertegenwoordigen door een schriftelijke volmacht te geven aan een andere effectief of plaatsvervangend 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 door streepje 2 hierboven, niet bereikt wordt, kan de Voorzitter de datum van een nieuwe vergadering vaststellen zonder rekening te houden met de in punt 4.2.2 streepje 2 bepaalde termijn. De Voorzitter kan, indien het Bureau zich daarover met eenparigheid van de aanwezige leden uitsprekt, beslissen om de procedure "raadpleging per correspondentie" toe te passen.
  - Na die tweede uitnodiging beraadslaagt het Bureau geldig welke ook het aantal aanwezige leden zij.
  - Het Bureau kan, indien noodzakelijk, op initiatief van de Voorzitter of van één of meerdere leden, één of meerdere specialisten of personen die geen lid zijn van het Bureau raadplegen en uitnodigen op de vergadering voor specifieke punten van de agenda.
- Bij het onderzoek van een beoordelingsrapport, kan het Bureau, indien noodzakelijk, de aanwezigheid van de betrokken hoofdauditor vragen.

#### 4.2.5 Stemprocedure

- Enkel de effectieve leden of desgevallend hun plaatsvervangers, hebben stemrecht. De Voorzitter heeft geen stemrecht.
- Een lid van het Bureau dat deelgenomen heeft aan de evaluatieprocedure als, hoofdauditeur, technisch auditor of coördinator kan in de bespreking de gevraagde toelichting aanbrengen maar kan niet deelnemen aan de stemming van het betreffende dossier.  
Het lid van het Bureau dat verbonden is met de geëvalueerde instelling verlaat de zitting tijdens de bespreking en de stemming.
- Wanneer een instelling die rechtstreeks afhangt van de FOD Economie accreditatie aanvraagt, kunnen de bureauleden die de FOD Economie vertegenwoordigen het woord nemen tijdens de discussie om de nodige inlichtingen te verschaffen maar ze mogen niet deelnemen aan de stemming over het dossier.
- Een onthouding wordt niet beschouwd als een uitgebrachte stem.  
De besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen beslist de Voorzitter.
- Een stemming, indien noodzakelijk, geschiedt bij handopsteking, tenzij uitdrukkelijk door een lid om een schriftelijke geheime stemming verzocht wordt.
- Bij het nemen van een beslissing zal het Bureau in het bijzonder het advies in rekening brengen van het lid/de leden van het Bureau die een specifieke deskundigheid bezit(ten) in de accreditatiesector waarop de vraag betrekking heeft.

### 4.3 Raadpleging per correspondentie

#### 4.3.1 Toepassingsgebied

De raadpleging per correspondentie zal plaatsvinden op basis van een specifieke beslissing van het Bureau of op initiatief van het secretariaat in dringende gevallen.

#### 4.3.2 Het overmaken van de documenten

De specifieke bepalingen in 4.2.2 eerste streepje zijn van toepassing.

#### 4.3.3 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 urgentie. Het document voor de uitnodiging tot antwoorden preciseert deze modaliteiten.
- Indien de raadpleging moet leiden tot besluitvorming, zal het antwoordformulier hiertoe:
  - 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 antwoordtermijn niet korter zijn dan:
  - 5 werkdagen indien de documenten verzonden zijn via elektronische post;
  - 7 werkdagen indien de documenten verzonden zijn via de post.

#### 4.3.4 Behandeling van de antwoorden

- Het secretariaat is belast met de behandeling van de antwoorden van de raadplegingen die bekomen zijn via correspondentie.
- Indien de raadpleging bedoeld is als verzameling van standpunten, zal een synthesedocument voorbereid worden en voorgelegd worden aan de plenaire zitting van het Bureau.
- Indien de raadpleging bedoeld is als besluitvorming zullen antwoorden, die toegekomen zijn op het secretariaat binnen de limietdatum, in acht genomen worden.
- Een besluit worden beschouwd als geldig indien tenminste 6 van de effectieve of plaatsvervangende leden hebben deelgenomen.  
De modaliteiten opgenomen onder 4.2.5 streepje 1, 2 en 3 zijn van toepassing.

#### 4.3.5 Het in kennisstellen van het Bureau.

Het Bureau wordt systematisch geïnformeerd over de resultaten van iedere raadpleging per correspondentie.

### **5** SECRETARIAAT

#### 5.1 Taken

Het secretariaat is verantwoordelijk voor:

- de voorbereiding van de vergaderingen van het Bureau en de uitvoering van de beslissingen;
- het beheer van de raadplegingen per correspondentie;
- de uitvoering van elke taak die het Bureau delegeert naar het secretariaat.

#### 5.2 Documenten

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

#### 5.3 Verslagen

De verslagen van de vergaderingen van het Bureau zijn opgesteld

- in het Frans en in het Nederlands voor de punten van algemeen belang;
- in de taal van het dossier voor het gedeelte dat betrekking heeft op een specifiek accreditatiedossier.

### **6** VERTROUWELIJKHEID

De werkzaamheden, de adviezen en de documenten van het Bureau zijn strikt vertrouwelijk. Ieder lid zal dienaangaande een verklaring ondertekenen.

Specifieke maatregelen kunnen genomen worden voor het aanwenden van informatie bekomen door de vertegenwoordigers van de bevoegde overheden die lid zijn van het Bureau.