

rapport. Le "Fonds Maribel Social" peut, si nécessaire, demander des renseignements supplémentaires auprès de l'employeur. Les employeurs s'engagent à fournir toutes les données relatives à l'emploi dans le cadre du "Maribel Social", qui pourraient être demandées par le "Fonds Maribel Social".

Art. 12. Ce rapport doit être préalablement soumis à l'approbation des représentants des travailleurs selon la procédure requise.

CHAPITRE VII. — Dispositions finales et durée de validité

Art. 13. A partir de sa date d'entrée en vigueur, la présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 18 décembre 2002, conclue au sein de la Sous-commission paritaire pour les établissements et services de santé, portant des mesures en vue de la promotion de l'emploi dans le secteur des services des soins infirmiers à domicile.

Cette convention entre en vigueur à la date de la signature.

Elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire des services de santé.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 21 octobre 2007.

Le Ministre de l'Emploi,
P. VANVELTHOVEN

desgevallend een andere termijn van verslag bepalen. Het "Fonds Sociale Maribel" kan indien nodig bijkomende informatie opvragen bij de werkgever. De werkgevers verbinden er zich toe alle gegevens in verband met de "Sociale Maribel" tewerkstelling, die door het "Fonds Sociale Maribel" worden opgevraagd, te verstrekken.

Art. 12. Dit verslag moet aan de voorafgaande goedkeuring van de werknemersvertegenwoordiging worden voorgelegd overeenkomstig de vereiste procedure.

HOOFDSTUK VII. — Slotbepalingen en geldigheidsduur

Art. 13. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt, vanaf de datum van haar inwerkingtreding, de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 december 2002, gesloten in het Paritair Subcomité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten, houdende maatregelen met het oog op de bevordering van de tewerkstelling in de sector van de diensten voor thuisverpleging.

Deze overeenkomst treedt in werking de dag van de ondertekening.

Zij is gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan opgezegd worden door elk van de partijen en mits een opzegging van drie maanden, betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit van 21 oktober 2007.

De Minister van Werk,
P. VANVELTHOVEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

F. 2007 — 4518

[C — 2007/11526]

29 OCTOBRE 2007. — Arrêté royal portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Bureau de Normalisation

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 3 avril 2003 relative à la normalisation, notamment l'article 13;

Considérant que le Bureau de Normalisation a adopté son règlement d'ordre intérieur le 19 octobre 2006, modifié ensuite le 12 septembre 2007;

Sur la proposition de Notre Ministre de l'Economie,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur du Bureau de Normalisation, repris à l'annexe du présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 3. Notre Ministre de l'Economie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 29 octobre 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Economie,
M. VERWILGHEN

Annexe

Bureau de Normalisation "NBN"
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Table des matières

TITRE I^{er} : Siège et dénomination

Articles 1 - 2

TITRE II : Réunions du Conseil d'administration

Chapitre I^{er} - Convocation

Article 3

Chapitre II - Ordre du jour

Articles 4 - 5

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

N. 2007 — 4518

[C — 2007/11526]

29 OKTOBER 2007. — Koninklijk besluit tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Bureau voor Normalisatie

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 3 april 2003 betreffende de normalisatie, inzonderheid op artikel 13;

Overwegende dat het Bureau voor Normalisatie zijn huishoudelijk reglement heeft goedgekeurd op 19 oktober 2006, waarna dit werd gewijzigd op 12 september 2007;

Op de voordracht van Onze Minister van Economie,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van het Bureau voor Normalisatie, toegevoegd in de bijlage van dit besluit, wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 3. Onze Minister van Economie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 29 oktober 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Economie,
M. VERWILGHEN

Bijlage

Bureau voor Normalisatie "NBN"
HUISHOUELIJK REGLEMENT

Inhoudstabel

TITEL I : Zetel en benaming

Artikels 1 - 2

TITEL II : Vergaderingen van de Raad van Bestuur

Hoofdstuk I - Uitnodiging

Artikel 3

Hoofdstuk II - Dagorde

Artikelen 4 - 5

Chapitre III Manière selon laquelle se tiennent les réunions, ont lieu les discussions et sont prises les décisions

Articles 6 - 17

Chapitre IV - Secrétariat, rédaction et tenue des procès-verbaux

Articles 18 - 24

Chapitre V - Droits et devoirs des membres

Articles 25 - 29

Chapitre VI - Présence de tiers

Article 30

TITRE III : Compétences du Conseil d'administration

Chapitre I - Le Conseil d'administration

Articles 31 - 33

Chapitre II - Le président du Conseil d'administration

Articles 34 - 36

Chapitre III - Schéma général des programmes de normalisation

Articles 37 - 38

Chapitre IV - Création et dissolution des commissions de normalisation; normes homologuées

Articles 39 - 41

Chapitre V - Agrément et retrait de l'agrément des opérateurs sectoriels

Articles 42 - 45

Chapitre VI - Les comités consultatifs

Article 46 - 47

TITRE IV : Compétences du Comité de direction

Chapitre I - Le Comité de direction

Articles 48 - 50

Chapitre II - Le président du Comité de direction

Articles 51 - 52

Chapitre III - Le Directeur technique

Article 53

TITRE V : Surveillance

Chapitre I - Les commissaires du gouvernement

Articles 54 - 56

Chapitre II - Le commissaire-réviseur

Articles 57 - 59

TITRE VI : Entrée en vigueur - Modification du règlement d'ordre intérieur

Article 60

Hoofdstuk III - Manier van vergaderen, beraadslagen en beslissen

Artikelen 6 - 17

Hoofdstuk IV - Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

Artikelen 18 - 24

Hoofdstuk V - Rechten en plichten van de leden

Artikelen 25 - 29

Hoofdstuk VI - Aanwezigheid van derden

Artikel 30

TITEL III : Bevoegdheden Raad van Bestuur

Hoofdstuk I - De Raad van Bestuur

Artikelen 31 - 33

Hoofdstuk II - De voorzitter van de Raad van Bestuur

Artikelen 34 - 36

Hoofdstuk III - Algemeen schema van de normalisatieprogramma's

Artikelen 37 - 38

Hoofdstuk IV - Oprichten en ontbinden van normalisatiecommissies; gehomologeerde normen

Artikelen 39 - 41

Hoofdstuk V - Erkenning en intrekking van erkenning van sectorale operatoren

Artikelen 42 - 45

Hoofdstuk VI - De raadgevende comités

Artikelen 46 - 47

TITEL IV : Bevoegdheden Directiecomité

Hoofdstuk I - Het Directiecomité

Artikelen 48 - 50

Hoofdstuk II - De voorzitter van het Directiecomité

Artikelen 51 - 52

Hoofdstuk III - Technisch directeur

Artikel 53

TITEL V : Toezicht

Hoofdstuk I - De Regeringscommissarissen

Artikelen 54 - 56

Hoofdstuk II - De Commissaris-revisor

Artikelen 57 - 59

TITEL VI : Inwerkingtreding - Wijziging van het huishoudelijk reglement

Artikel 60

BUREAU DE NORMALISATION

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

TITRE I^{er}. — Siège et dénomination

Article 1^{er}. Le siège du Bureau de Normalisation (ci-après « le Bureau ») est provisoirement établi à 1000 Bruxelles, avenue de la Brabançonne 29. Il peut, par simple décision du Conseil d'administration, être transféré en tout autre endroit de l'arrondissement administratif de Bruxelles Capitale.

Art. 2. Le Bureau fait usage dans sa communication conjointement de la dénomination française et de la dénomination néerlandaise : « Bureau voor Normalisatie - Bureau de Normalisation ».

Il peut aussi être désigné sous la dénomination abrégée de NBN tant en français, qu'en néerlandais.

TITRE II. — Réunions du conseil d'administration

CHAPITRE I^{er}. — Convocation

Art. 3. Le Conseil d'administration est convoqué par le président du Conseil d'Administration par courriel (par e-mail).

Sauf pour raisons urgentes et imprévues, les convocations aux réunions se font au minimum dix jours calendrier avant la date fixée pour la réunion.

La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée des documents de travail se rapportant aux points figurant à l'ordre du jour de la réunion, dont le résumé des dossiers afférents à ces points, qui se trouvent au siège du Bureau.

Le Conseil d'administration doit être convoqué chaque fois que cinq de ses membres effectifs au moins en font la demande écrite. Le président est tenu de réunir le Conseil d'administration dans les vingt

BUREAU VOOR NORMALISATIE

HUISHOUELIJK REGLEMENT

TITEL I. — Zetel en benaming

Artikel 1. De zetel van het Bureau voor Normalisatie (hierna « Bureau ») is voorlopig gevestigd te 1000 Brussel, Brabançonnelaan 29. Hij kan bij gewone beslissing van de Raad van Bestuur overgebracht worden naar gelijk welke plaats binnen het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad.

Art. 2. Het Bureau gebruikt voor zijn communicatie de Franse en Nederlandse benaming gezamenlijk: Bureau voor Normalisatie - Bureau de Normalisation.

Het kan ook worden aangeduid onder de afgekorte benaming van NBN zowel in het Frans als in het Nederlands.

TITEL II. — Vergaderingen van de raad van bestuur

HOOFDSTUK I. — Uitnodiging

Art. 3. De Raad van Bestuur wordt per e-mail bijeengeroepen door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Behoudens dringende en onvoorziene gevallen, gebeurt de bijeenroeping minimum tien kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van de vergadering.

De uitnodiging vermeldt de datum, het uur en de plaats van de vergadering, alsmede de agenda. Hij wordt verzonden met de werkdocumenten die verband houden met de punten van de agenda van de vergadering, waaronder de samenvatting van de dossiers betreffende deze punten, en die zich in de zetel van het Bureau bevinden.

De Raad van Bestuur moet worden bijeengeroepen telkens minstens vijf van zijn effectieve leden er schriftelijk om verzoeken. De voorzitter is ertoe gehouden de Raad van Bestuur bijeen te roepen binnen

- et - un jours calendrier suivant la réception de la requête. Dans ce cas, les membres qui désirent mettre un point à l'ordre du jour sont tenus à faire parvenir au président, en même temps que leur demande, une note explicative y afférente.

Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres effectifs et suppléants au secrétaire du Conseil. Toute modification d'adresse est communiquée au secrétaire.

CHAPITRE II. — *Ordre du jour*

Art. 4. Le président du Conseil d'administration fixe l'ordre du jour des réunions après consultation du Comité de direction.

Art. 5. En cas d'urgence, soit le Président du Conseil d'administration, soit le Comité de direction, soit au moins cinq membres effectifs, peuvent ajouter un point à l'ordre du jour.

Le caractère d'urgence requis pour porter en cours de réunion des points supplémentaires à l'ordre du jour n'est admis que s'il a été demandé au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion et pour autant qu'il ait été reconnu par la majorité des membres présents. Dans ce cas, le procès-verbal mentionne explicitement cette décision ainsi que l'ordre de succession des points de l'ordre du jour fixé conformément aux dispositions de l'article 9 infra.

CHAPITRE III. — *Manière selon laquelle se tiennent les réunions, ont lieu les discussions et sont prises les décisions*

Art. 6. Seuls les administrateurs effectifs siègent dans le Conseil d'administration. Ils informent le secrétaire chaque fois que leur suppléant participera à une réunion du Conseil d'administration.

Si le membre suppléant n'est pas disponible, le membre effectif peut se faire représenter par un autre membre du Conseil, en remettant à ce dernier une procuration écrite, à condition que ce dernier ne dispose pas déjà d'une procuration d'un autre membre effectif. Les procurations des membres représentés doivent être annexées au procès-verbal.

Art. 7. Le Conseil d'administration se réunit sous la présidence de son président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, d'un administrateur désigné par le président ou, à défaut, d'un administrateur désigné par les administrateurs présents.

Les réunions du Conseil d'administration sont déclarées ouvertes et closes par le président de séance.

Art. 8. Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que lorsque au moins seize de ses membres effectifs ou suppléants sont présents ou représentés par procuration. Tant les membres effectifs que les membres suppléants ne peuvent participer aux réunions du Conseil d'administration qu'après la publication de leur nomination au Moniteur Belge.

Si ce quorum n'est pas atteint, le président convoquera avec le même ordre du jour une nouvelle réunion du Conseil, qui aura lieu dans les quinze jours calendrier. Le Conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Sauf autres dispositions légales, réglementaires ou statutaires, les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés par procuration. Dans la détermination du résultat des votes, il n'est pas tenu compte des abstentions.

Art. 9. Les points figurant à l'ordre du jour sont traités dans l'ordre déterminé à l'avance par le président, pour autant que le Conseil n'en décide pas autrement.

Lorsqu'un point est porté à l'ordre du jour d'urgence, selon la procédure déterminée à l'article 5 du présent règlement, l'assemblée détermine, sur proposition du Président, le nouvel ordre de succession suivant lequel les différents points sont traités.

Art. 10. Le Président de séance expose chaque point mis à l'ordre du jour. Il peut éventuellement charger un membre du Comité de direction de cet exposé ainsi que tout autre membre du Conseil, soit parce que le point en question a un rapport direct avec les travaux de ce membre au sein du NBN, soit parce que ce point a été inscrit à l'ordre du jour à la demande de ce membre, conformément à la procédure fixée en la matière.

Art. 11. Lorsque l'ordre du jour comporte un point qui a fait l'objet d'une divergence de vues comme décrit à l'article 7 de l'arrêté royal du 25 octobre 2004, le président peut inviter soit d'initiative, soit à la demande du Conseil, soit à la demande de l'opérateur sectoriel concerné, un représentant désigné pour ce programme de normalisation à assister, à titre consultatif, aux discussions du Conseil relatives

eenentwintig kalenderdagen volgend op de ontvangst van het verzoekschrift. In voorkomend geval zijn de leden, die een punt op de agenda wensen te plaatsen, ertoe gehouden, samen met hun aanvraag, een toelichtingnota betreffende dit punt te overhandigen aan de voorzitter.

De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de effectieve en plaatsvervangende leden daartoe medegedeeld is aan de secretaris van de Raad. Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de secretaris.

HOOFDSTUK II. — *Dagorde*

Art. 4. De voorzitter van de Raad van Bestuur stelt na overleg met het Directiecomité de dagorde van de vergaderingen vast.

Art. 5. In geval van dringende noodzaak kunnen hetzij de Voorzitter van de Raad van Bestuur, hetzij het Directiecomité, hetzij minstens vijf effectieve leden een bijkomend punt op de agenda van de vergadering plaatsen.

De dringende noodzaak, vereist om ter zitting bijkomende punten op de agenda te plaatsen, kan alleen worden aangenomen wanneer dit wordt gevraagd ten laatste twee werkdagen voor de vergaderdatum en wanneer daartoe beslist wordt door de meerderheid van de aanwezige leden. De notulen dienen in dat geval deze beslissing uitdrukkelijk te vermelden, alsmede de volgorde van de punten van de agenda die wordt vastgesteld volgens de bepalingen van artikel 9 van dit reglement.

HOOFDSTUK III. — *Manier van vergaderen, beraadslagen en beslissen*

Art. 6. Enkel de effectieve bestuurders zetelen in de Raad van Bestuur. Zij informeren de secretaris telkens wanneer hun plaatsvervanger aan een vergadering van de Raad van Bestuur zal deelnemen.

Indien het plaatsvervangend lid verhinderd is, kan het effectief lid van de Raad van bestuur zich door een ander lid van de Raad laten vertegenwoordigen, door deze laatste een geschreven volmacht te bezorgen, op voorwaarde dat dit lid niet reeds houder is van de volmacht van een ander effectief lid. De volmachten van de vertegenwoordigde leden worden als bijlage bij de notulen gevoegd.

Art. 7. De Raad van Bestuur vergadert onder het voorzitterschap van zijn voorzitter of, bij diens ontstentenis, van een bestuurder aangewezen door de voorzitter of, bij afwezigheid, van een bestuurder aangesteld door de andere aanwezige bestuurders.

De vergaderingen van de Raad van Bestuur worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de voorzitter van de zitting.

Art. 8. De Raad van Bestuur beraadslaagt geldig wanneer minstens zestien effectieve leden of plaatsvervangers aanwezig of bij volmacht vertegenwoordigd zijn. Zowel effectieve als plaatsvervangende leden kunnen slechts deelnemen aan een vergadering van de Raad van Bestuur nadat hun benoeming in het *Belgisch Staatsblad* is verschenen.

Indien dit quorum niet bereikt wordt, roept de voorzitter binnen de vijftien kalenderdagen een nieuwe Raadsvergadering met dezelfde agenda bijeen. Tijdens deze vergadering kan de Raad beraadslagen ongeacht het aantal aanwezige leden.

Behoudens andere wettelijke, reglementaire of statutaire beschikkingen, worden de beslissingen genomen bij eenvoudige meerderheid van de stemmen van de aanwezige of bij volmacht vertegenwoordigde leden. Bij de bepaling van het resultaat van de stemming wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen.

Art. 9. De punten vermeld in de agenda worden, voor zover de Raad er niet anders over beslist, besproken in de volgorde die vooraf door de voorzitter werd bepaald.

Indien een punt bij dringende noodzaak, volgens de procedure van artikel 5 van dit reglement, op de agenda wordt gebracht, bepaalt de vergadering op voorstel van de voorzitter de nieuwe volgorde waarin de punten worden besproken.

Art. 10. De voorzitter van de zitting licht ieder punt toe dat ter bespreking wordt voorgelegd. Hij kan eventueel een lid van het Directiecomité met deze toelichting belasten, alsook ieder ander lid van de Raad, hetzij omdat het gegeven punt rechtstreeks verband houdt met de werkzaamheden van dit lid binnen het NBN, hetzij omdat dit punt op aanvraag van dit lid, volgens de voorgeschreven procedure, op de agenda werd geplaatst.

Art. 11. Wanneer de agenda een punt omvat dat het voorwerp is van een standpuntverschil zoals omschreven in artikel 7 van het koninklijk besluit van 25 oktober 2004, kan de voorzitter, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de Raad, hetzij op verzoek van een betrokken sectorale operator een voor dat normalisatieprogramma aangewezen vertegenwoordiger uitnodigen om als raadgever deel te nemen aan de

à ce point et, le cas échéant, charger ce représentant d'exposer la divergence de vues. Seuls les membres du Conseil participent au vote sur ces points.

Art. 12. Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

Art. 13. Le président de séance participe aux discussions sans qu'il renonce à son rôle de président.

Art. 14. Sauf autres dispositions légales ou réglementaires, les votes ont lieu à main levée. Un membre peut toutefois demander le vote secret; le Conseil décide si ceci est consenti.

Art. 15. Lorsque le Conseil est appelé par un vote à émettre un choix entre plus de deux propositions, il procède, si nécessaire, à un ou des scrutin(s) préliminaire(s), de manière à ce que le scrutin final porte sur les deux propositions ayant recueilli le plus de voix lors du ou des scrutin(s) préliminaire(s). Il arrête au préalable le mode de déroulement des scrutins en question.

Art. 16. Sauf autres dispositions légales ou réglementaires, la voix du président de séance est prépondérante en cas de parité de voix.

Art. 17. Immédiatement après le vote, le résultat est communiqué aux membres par le président de séance et consigné au procès-verbal.

CHAPITRE IV. — *Secrétariat, rédaction et tenue des procès-verbaux*

Art. 18. Le secrétariat du Conseil d'administration est assumé sous la responsabilité du président du Comité de Direction par une personne proposée par ce dernier et désignée par le conseil.

Outre le secrétariat du Conseil d'administration, le secrétaire du Conseil assume également le secrétariat du Comité de direction.

En sa qualité de secrétaire la personne en question est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés au Conseil d'administration, des relations administratives avec les membres du Conseil d'administration et de la coordination des réponses aux questions posées par les membres du conseil.

Dans l'exercice de sa fonction, le secrétaire rend compte, d'une part, au président du Conseil d'administration, et d'autre part, au président du Comité de direction, des actions qu'il exécute sous leur responsabilité et sur leur ordre.

Art. 19. Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des décisions.

Art. 20. Le projet de procès-verbal est soumis endéans les 14 jours calendrier après la réunion concernée aux administrateurs effectifs et suppléants.

Les membres font connaître leurs remarques à l'invitation du président et au plus tard lors de la prochaine réunion; le Conseil d'administration décide du bien-fondé des remarques faites, après avoir entendu le secrétaire.

Lorsqu'il s'agit de remarques relatives à des interventions des membres, celles-ci seront, de préférence, remises par écrit au secrétaire au cours de la séance.

Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante du Conseil d'administration. En cas d'urgence le président peut demander l'approbation des administrateurs présents à l'époque par courriel dans un délai d'au moins cinq jours ouvrables.

Art. 21. Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente que ses déclarations soient reprises.

Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations au secrétaire au cours de la séance.

Art. 22. Deux exemplaires du procès-verbal sont signés et paraphés par le président de séance et le secrétaire, après approbation par le Conseil d'administration.

L'un de ces exemplaires est gardé par le président du Conseil, l'autre est confié au secrétaire.

Les procès-verbaux sont reliés annuellement.

Art. 23. Les membres du Conseil d'administration ont le droit de consulter, au lieu où ils sont conservés, les procès-verbaux des années écoulées et de l'année en cours.

besprekingen van de Raad betreffende dit punt, en desgevallend deze vertegenwoordiger belasten met de uiteenzetting van het standpuntverschil. Enkel de leden van de Raad nemen deel aan de stemming over deze punten.

Art. 12. De voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

Art. 13. De voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

Art. 14. Behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire beschikkingen, geschiedt de stemming bij handopsteking. Een lid kan nochtans om een geheime stemming vragen; de Raad beslist of dit toegestaan wordt.

Art. 15. Wanneer de Raad gevraagd wordt door middel van een stemming te kiezen tussen meer dan twee voorstellen zal hij zo nodig overgaan tot één of meerdere voorafgaande stemmen, zodat de uiteindelijke stemming slaat op de twee voorstellen die het meeste aantal stemmen hebben gekregen tijdens de voorafgaande stembeurten. De Raad stelt vooraf de wijze vast waarop de bewuste stemmen zullen plaatsgrijpen.

Art. 16. Behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire beschikkingen, is de stem van de voorzitter van de zitting bepalend bij staking van stemmen.

Art. 17. Onmiddellijk na de stemming maakt de voorzitter van de zitting de uitslag ervan bekend; de uitslag wordt opgenomen in de notulen.

HOOFDSTUK IV. — *Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen*

Art. 18. Het secretariaat van de Raad van Bestuur wordt, onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van het Directiecomité, waargenomen door een door de voorzitter van het Directiecomité voorgedragen en door de Raad aangestelde persoon.

Naast het secretariaat van de Raad van Bestuur, treedt de secretaris van de Raad eveneens op als secretaris van het Directiecomité.

In zijn hoedanigheid van secretaris staat betrokkene in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Raad, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Raad en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de raad.

In de uitoefening van zijn functie legt de secretaris verantwoording af aan, enerzijds, de voorzitter van de Raad van Bestuur en, anderzijds, de voorzitter van het Directiecomité voor de acties die hij onder hun verantwoordelijkheid en in hun opdracht uitvoert.

Art. 19. In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de beslissingen opgenomen.

Art. 20. Het ontwerp van de notulen wordt binnen de 14 kalenderdagen na de desbetreffende vergadering voorgelegd aan alle effectieve en plaatsvervangende bestuurders.

Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Raad van Bestuur beslist over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de secretaris gehoord te hebben.

Wanneer het opmerkingen betreft over tussenkomsten van de leden worden deze bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de secretaris overhandigd.

De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige bestuurders goedkeuring per e-mail vragen binnen een termijn van minstens vijf werkdagen.

Art. 21. Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen de door hem afgelegde verklaringen op te nemen.

In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de secretaris.

Art. 22. Twee exemplaren van de notulen worden na goedkeuring door de Raad van Bestuur ondertekend en geparafeerd door de voorzitter van de zitting en de secretaris.

Eén van de exemplaren wordt door de voorzitter van de Raad van Bestuur bewaard, het andere exemplaar wordt bewaard door de secretaris.

De notulen worden per jaar gebundeld.

Art. 23. De leden van de Raad van Bestuur hebben het recht de notulen van de voorbije jaren en van het lopende jaar te raadplegen op de plaats waar deze worden bewaard.

Art. 24. Le secrétaire tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres effectifs et suppléants du Conseil d'administration et les Commissaires du gouvernement reçoivent copie des procès-verbaux définitifs.

Les copies ou les extraits des registres des procès-verbaux approuvés sont délivrés par le président du Comité de direction lorsque ceux-ci :

- doivent être produits en justice ou autre part;
- sont demandés par un membre effectif ou suppléant;
- sont demandés par des tiers qui font preuve d'un intérêt qui justifie la consultation de ces documents.

CHAPITRE V. — Droits et devoirs des membres

Art. 25. L'administrateur qui a un intérêt personnel qui peut être opposé à celui du Bureau dans une question soumise à l'approbation du Conseil d'administration, est tenu d'en prévenir le Conseil et de faire mentionner cette déclaration au procès-verbal de la séance. Il ne peut prendre part au vote relatif à cette question.

Art. 26. Lorsqu'en cours de séance une question est traitée qui touche à l'intérêt personnel d'un des membres, soit qu'il soit lui-même concerné, soit que l'un de ses parents ou alliés, jusque et y compris le deuxième degré soit concerné, le membre intéressé quitte la séance dès le moment où cette question est introduite.

Pour les cas non prévus au précédent alinéa de cet article, le Conseil décide par majorité simple des voix si oui ou non les intérêts personnels de l'un des membres se trouvent concernés.

Art. 27. Les discussions menées au sein du Conseil d'administration sont confidentielles et ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers. La confidentialité ne s'étend toutefois pas au libellé des décisions reprises dans les procès-verbaux conformément à l'article 20 du présent règlement d'ordre intérieur, qui peuvent être communiquées aux tiers intéressés.

Art. 28. En toutes circonstances les membres du Conseil d'administration doivent prendre en considération les intérêts supérieurs du Bureau.

Art. 29. Chaque administrateur a le droit de prendre connaissance à tout moment les dossiers du Bureau, à condition qu'il en informe au préalable le président du Comité de direction.

CHAPITRE VI. — Présence de tiers

Art. 30. Le Président du Conseil d'administration et le Président du Comité de direction peuvent inviter en séance toute personne qu'ils jugent utile d'entendre, à condition qu'ils s'en informent mutuellement avant la réunion.

TITRE III. — Compétences du Conseil d'administration

CHAPITRE I^{er}. — Le Conseil d'administration

Art. 31. Le Conseil d'administration délibère sur tous les actes d'administration et les dispositions qui intéressent l'avenir du Bureau, et notamment sur la stratégie, les activités, les budgets et les comptes annuels proposés, qu'il approuve.

Le Conseil d'administration est compétent pour conclure tout bail de location et d'effectuer tout achat et toute vente et plus généralement, toute opération relative aux biens immobiliers ou biens d'équipements.

Art. 32. Le Conseil d'administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs au président du Comité de direction ou au Comité de direction, comme prévu aux articles 51 et 52.

Ces délégations de pouvoirs sont données en vertu d'une délibération du Conseil d'administration, qui en fixe l'objet, l'étendue et la manière de rendre compte de l'exercice de chacun des pouvoirs ainsi octroyés, comme prévu aux articles 51 et 52.

La majorité du Conseil peut à tout moment approuver une proposition de révision des délégations de pouvoirs.

Art. 33. Le Conseil d'administration fixe la manière dont le Comité de direction rend compte de l'accomplissement de sa mission.

Art. 24. De secretaris houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle effectieve en plaatsvervangende leden van de Raad van Bestuur en de Regeringscommissarissen ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

De kopieën van, of de uittreksels uit de registers van de goedgekeurde van de Raad van Bestuur worden door de Voorzitter van het Directiecomité afgeleverd wanneer :

- dit in rechte of elders moet worden voorgelegd;
- gevraagd door een effectief of plaatsvervangend lid;
- gevraagd door derden die een belang aantonen dat het rechtigt deze documenten in te zien.

HOOFDSTUK V. — Rechten en plichten van de leden

Art. 25. De bestuurder die bij een ter goedkeuring aan de Raad van Bestuur voorgelegde zaak een persoonlijk belang heeft dat kan indruisen tegen dat van het Bureau, is ertoe gehouden de Raad ervan op de hoogte te brengen en deze verklaring in de notulen van de vergadering te doen opnemen. Hij mag niet deelnemen aan de stemming over deze zaak.

Art. 26. Wanneer tijdens de zitting een geval behandeld wordt dat het persoonlijk belang van een lid raakt, hetzij omdat het hemzelf betreft, hetzij zijn verwanten tot en met de tweede graad, verlaat het betrokken lid de vergadering op het ogenblik dat de kwestie wordt aangesneden.

Over gevallen die niet bepaald zijn in de vorige paragraaf van dit artikel, beslist de Raad bij gewone meerderheid van de stemmen of er al dan niet geraakt wordt aan de persoonlijke belangen van een lid.

Art. 27. De besprekingen in de Raad van Bestuur zijn vertrouwelijk en mogen niet aan derden meegedeeld worden. De vertrouwelijkheid slaat niet op de weergave van de beslissingen die opgenomen zijn in de notulen overeenkomstig artikel 20 van dit huishoudelijk reglement en die aan belanghebbende derden mogen worden meegedeeld.

Art. 28. De leden van de Raad van Bestuur moeten in alle omstandigheden de hogere belangen van het Bureau in aanmerking nemen.

Art. 29. Elke bestuurder heeft het recht om op elk ogenblik kennis te nemen van de dossiers van het Bureau, op voorwaarde dat hij de Voorzitter van het Directiecomité hiervan tijdig en op voorhand verwittigt.

HOOFDSTUK VI. — Aanwezigheid van derden

Art. 30. De Voorzitter van de Raad van Bestuur en de Voorzitter van het Directiecomité kunnen om het even welke persoon, die zij menen te moeten horen, op de vergadering uitnodigen, na elkaar hierover te hebben geïnformeerd.

TITEL III. — Bevoegdheden raad van bestuur

HOOFDSTUK I. — De Raad van Bestuur

Art. 31. De Raad van Bestuur beraadslaagt over alle bestuursdaden en schikkingen die de toekomst van het Bureau aangaan en in het bijzonder over de strategie en voorgestelde activiteiten, het budget en de jaarrekeningen die hij goedkeurt.

De Raad van Bestuur is belast met het afsluiten van alle huurovereenkomsten, alle aankopen en alle verkopen en meer in het algemeen van alle verrichtingen die betrekking hebben op onroerende goederen of uitrustingsgoederen.

Art. 32. De Raad van Bestuur kan een gedeelte van zijn bevoegdheden afstaan aan de voorzitter van het directiecomité of aan het Directiecomité zoals bepaald in artikels 51 en 52.

Deze bevoegdheidsoverdracht geschiedt krachtens een beslissing van de Raad van Bestuur die het doel en de draagwijdte ervan bepaalt, alsook de vormen waarin hem rekenschap van de uitoefening van de aldus overgedragen bevoegdheid wordt gegeven, zoals bepaald in artikels 51 en 52.

De meerderheid van de Raad kan te allen tijde een voorstel tot herziening van de bevoegdheidsoverdracht goedkeuren.

Art. 33. De Raad van Bestuur bepaalt de wijze waarop het Directiecomité verslag dient uit te brengen over de vervulling van zijn opdracht.

CHAPITRE II. — *Le président du Conseil d'administration*

Art. 34. Le président assure la surveillance générale de la gestion du Bureau dans le cadre des directives et décisions prises par le Conseil d'administration.

Il formule sur base des décisions du Conseil d'administration les avis et recommandations appropriés au Comité de direction concernant :

- a) la réalisation de ses missions;
- b) les orientations de la politique générale du Bureau;
- c) la politique financière du Bureau;
- d) les propositions à faire au Conseil d'administration;
- e) les changements importants dans l'organisation.

Il assure les contacts avec le Conseil supérieur de la Normalisation.

Art. 35. Le président a le droit de faire toutes propositions utiles dans les matières qui relèvent de sa compétence.

Art. 36. Il a accès à l'ensemble des informations ou dossiers dont il estime devoir disposer pour l'exécution de ses fonctions. Il dispose des moyens administratifs et matériels nécessaires à ses fonctions.

CHAPITRE III. — *Schéma général des programmes de normalisation*

Art. 37. Chaque année, dans le courant du dernier trimestre, le Comité de direction soumet à la décision du Conseil d'administration une note reprenant le schéma mis à jour des programmes de normalisation, mentionnant la liste des activités de normalisation à entreprendre, le statut des travaux en cours et le délai éventuellement prévu pour leur conclusion, ainsi qu'un plan de financement global.

Art. 38. Le Conseil d'administration charge le Comité de direction :

- de publier la décision prise par le Conseil d'administration en exécution de l'article 37, sur le site Internet du Bureau;
- de préparer la communication par le Président du Conseil d'administration du schéma général des programmes de normalisation au Conseil supérieur de la normalisation;
- d'assurer la co-ordination et la surveillance de l'exécution des notifications en rapport avec les programmes de normalisation qui découlent de toute réglementation ou de toute obligation européenne ou internationale.

CHAPITRE IV. — *Création et dissolution des commissions de normalisation; normes homologuées*

Art. 39. La création et la dissolution d'une commission de normalisation se fait soit sur proposition du Comité de direction, soit sur proposition d'un membre du Conseil d'administration, soit sur proposition d'un opérateur sectoriel agréé. L'initiateur transmet une note à ce sujet au Président du Conseil d'administration, dans laquelle il indique l'avantage technique et économique que la (les) norme(s) en question présente(nt) dans un certain domaine, ainsi que les connaissances requises pour élaborer la ou les normes.

Art. 40. Tout avant-projet de norme homologuée, en version néerlandaise et française, est soumis pour approbation au Conseil d'administration par la commission de normalisation, suite à l'obtention d'un consensus au sein de cette commission, dans le mois qui suit l'approbation du procès-verbal de la réunion de la commission de normalisation qui fait apparaître ce consensus.

Art. 41. Le Conseil d'administration charge le Comité de direction d'annoncer le projet de norme homologuée au *Moniteur belge*, pour enquête publique. Cette annonce doit avoir lieu dans le mois qui suit l'approbation du projet de norme par le Conseil d'administration.

HOOFDSTUK II. — *De voorzitter van de Raad van Bestuur*

Art. 34. De voorzitter oefent het algemeen toezicht uit op het beheer van het Bureau in het kader van de richtlijnen en beslissingen genomen door de Raad van Bestuur.

Hij formuleert vanuit de beslissingen van de Raad van Bestuur de nodige adviezen en aanbevelingen aan het Directiecomité in verband met :

- a) de verwezenlijking van zijn opdrachten;
- b) de krachtlijnen van het algemeen beleid van het Bureau;
- c) het financieel beleid van het Bureau;
- d) de voorstellen die aan de Raad van Bestuur dienen te worden gedaan;
- e) de belangrijke wijzigingen in de organisatie.

Hij staat in voor de contacten met de Hoge Raad voor Normalisatie.

Art. 35. De voorzitter heeft het recht, binnen het kader van zijn bevoegdheden, alle nuttige voorstellen te doen.

Art. 36. Hij heeft toegang tot alle inlichtingen of dossiers waarover hij meent te moeten beschikken om zijn taken uit te voeren. Hij beschikt over de voor zijn taken noodzakelijke administratieve en materiële middelen.

HOOFDSTUK III. — *Algemeen schema van de normalisatieprogramma's*

Art. 37. Het Directiecomité legt ieder jaar tijdens het laatste kwartaal van dat jaar aan de Raad van Bestuur voor beslissing een nota voor die het geactualiseerd schema van de normalisatieprogramma's bevat, met vermelding van de lijst van de te ondernemen normalisatie-activiteiten, de status van de lopende werkzaamheden evenals de eventueel voorziene termijn voor hun beëindiging, alsook een globaal financieringsplan.

Art. 38. De Raad van Bestuur belast het Directiecomité onder andere met :

- het publiceren van de beslissing van de Raad van Bestuur genomen in uitvoering van artikel 37 op de website van het Bureau;
- het voorbereiden van de mededeling van het algemeen schema van normalisatieprogramma's door de Voorzitter van de Raad van Bestuur aan de Hoge Raad voor Normalisatie;
- de coördinatie en het toezicht op de uitvoering van de noodzakelijke notificaties met betrekking tot de normalisatieprogramma's, voortvloeiend uit enige regelgeving of enige Europese of internationale verplichting.

HOOFDSTUK IV. — *Oprichten en ontbinden van normalisatiecommissies; gehomologeerde normen*

Art. 39. De oprichting en ontbinding van een normalisatiecommissie gebeurt op voorstel van hetzij het Directiecomité, hetzij een lid van de Raad van Bestuur, hetzij een erkende sectorale operator. De initiatiefnemer maakt een nota terzake over aan voorzitter van de Raad van Bestuur, waarin hij het technisch en economisch voordeel aanduidt dat de betrokken norm(en) vertoont voor een gebied, en de kennis die volgens hem vereist is bij het uitwerken van de norm(en).

Art. 40. Elk voorontwerp van gehomologeerde norm wordt door de normalisatiecommissie na het bereiken van een consensus binnen deze normalisatiecommissie, in het Nederlands en in het Frans, aan de Raad van Bestuur voor aanvaarding aangeboden, binnen de maand na de goedkeuring van het verslag van de vergadering van de normalisatiecommissie waaruit de consensus blijkt.

Art. 41. De Raad van Bestuur gelast het Directiecomité met de aankondiging van het ontwerp van een te bekrachtigen Belgische gehomologeerde norm in het *Belgisch Staatsblad* voor een openbaar onderzoek. Deze aankondiging dient te gebeuren binnen de maand volgend op de aanvaarding van het ontwerp van norm door de Raad van Bestuur.

CHAPITRE V. — *Agrément
et retrait de l'agrément des opérateurs sectoriels*

Art. 42. L'opérateur sectoriel transmet sa demande d'agrément, ainsi que toute demande de modification d'un agrément, par lettre recommandée adressée au président du Conseil d'administration.

Art. 43. Le Conseil d'administration charge le Comité de direction des missions suivantes :

— examiner le bien-fondé et le caractère complet de la demande d'agrément, conformément aux dispositions des articles 1^{er} et 2 de l'arrêté royal du 21 octobre 2004 relatif à l'agrément des opérateurs sectoriels;

— après concertation avec le président du Conseil d'administration, réclamer éventuellement des éléments complémentaires concernant la demande d'agrément;

— notifier la décision du Conseil d'administration au candidat-opérateur sectoriel, comme cela est prescrit par l'article 3 de l'arrêté royal, mentionné dans cet article du règlement d'ordre intérieur;

— mettre à jour la liste des données sur le site Internet du Bureau, comme cela est prescrit par l'article 4 de l'arrêté royal précité.

Art. 44. Si un opérateur sectoriel souhaite renoncer à son agrément, il le signale par lettre recommandée adressée au président du Conseil d'administration, qui en informe le Bureau lors du prochain Conseil d'administration. Le délai de préavis pour l'opérateur sectoriel concerné prend cours à la date où son renoncement a figuré à l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Art. 45. Le retrait complet ou partiel de l'agrément d'un opérateur sectoriel a lieu à l'initiative du président du Conseil d'administration ou du Comité de direction. Le Conseil d'administration décide à deux tiers des membres présents ou représentés par procuration.

Le Conseil d'administration charge le Comité de direction des missions suivantes :

— formuler un avis au sujet du retrait à l'intention du Conseil d'administration;

— inviter l'opérateur sectoriel concerné à la réunion du Conseil d'administration pour y être entendu;

— notifier par écrit la décision à l'opérateur sectoriel.

CHAPITRE VI. — *Les comités consultatifs*

Art. 46. Conformément à l'article 4 de l'arrêté royal du 21 octobre 2004 déterminant le nombre, la composition et les conditions d'indemnités des membres du Conseil d'administration du Bureau de Normalisation, le Conseil d'administration crée, soit d'initiative, soit à la demande du Comité de direction, tous comités consultatifs qu'il estime de nature à l'éclairer dans l'exercice de sa mission.

Art. 47. Le nombre, la composition, les compétences et les règles de fonctionnement de ces comités font l'objet d'un règlement qui doit être approuvé par le Conseil d'administration.

TITRE IV. — *Compétences du Comité de direction*

CHAPITRE I^{er}. — *Le Comité de direction*

Art. 48. Le Conseil d'administration fixe le nombre de membres du Comité de direction à deux, à savoir un président du Comité de direction et un directeur technique.

Art. 49. Le Conseil d'administration charge le Comité de direction des tâches suivantes et l'investit des compétences nécessaires à cet effet :

— sur la proposition du Président et du président du Comité de direction, le Comité de direction prépare les réunions du Conseil d'administration. Il prépare l'ordre du jour, veille à la préparation de tous les documents et formule des propositions au sujet des avis à prendre;

— sur la proposition du président du Comité de direction et conformément à la législation sur les marchés publics, le Comité de direction approuve toutes les conventions de nature financière, commerciale ou technique qui s'inscrivent dans les activités et dans les limites des budgets approuvés par le Conseil d'administration, pour autant que ces conventions n'excèdent pas le montant de 100.000 euros.

— le Comité de direction supervise la politique du personnel en général. Sur la proposition du président du Comité de direction, il décide des recrutements, promotions et licenciements éventuels du personnel;

HOOFDSTUK V. — *Erkenning
en intrekking van erkenning van sectorale operatoren*

Art. 42. De sectorale operator maakt zijn erkenningsaanvraag, alsook elke aanvraag tot wijziging van een erkenning, via aangetekend schrijven over aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Art. 43. De Raad van Bestuur gelast het Directiecomité met de opdracht :

— de erkenningsaanvraag op zijn gefundeerdheid en volledigheid te onderzoeken, overeenkomstig de bepalingen van de artikels 1 en 2 van het koninklijk besluit van 21 oktober 2004 betreffende de erkenning van de sectorale normalisatie-operatoren;

— na overleg met de voorzitter van de Raad van Bestuur, eventueel bijkomende elementen te vorderen over de erkenningsaanvraag;

— de beslissing van de Raad van Bestuur te notificeren aan de kandidaat sectorale operator, zoals voorgeschreven door artikel 3 van het koninklijk besluit, vermeld in dit artikel van het huishoudelijk reglement;

— de lijst van gegevens te actualiseren op de website van het Bureau, zoals voorgeschreven door artikel 4 van het eerder vermelde koninklijk besluit.

Art. 44. Indien een sectorale operator aan zijn erkenning wenst te verzaken, meldt hij dit per aangetekend schrijven aan de voorzitter van de Raad van Bestuur, die op de eerstvolgende Raad van Bestuur het Bureau hiervan informeert. De vooropzegtermijn voor deze sectorale operator loopt vanaf de datum waarop zijn verzaking op de agenda van de Raad van Bestuur figureerde.

Art. 45. De gehele of gedeeltelijke intrekking van de erkenning van een sectorale operator gebeurt op initiatief van hetzij de voorzitter van de Raad van Bestuur hetzij het Directiecomité. De Raad van Bestuur beslist bij twee derde meerderheid van de aanwezige of bij volmacht vertegenwoordigde leden.

De Raad van Bestuur gelast het Directiecomité met de opdracht :

— een advies inzake de intrekking voor de Raad van Bestuur te formuleren;

— de betrokken sectorale operator uit te nodigen op de vergadering van de Raad van Bestuur om gehoord te worden;

— de beslissing schriftelijk te notificeren aan de sectorale operator.

HOOFDSTUK VI. — *De raadgevende comités*

Art. 46. De Raad van Bestuur richt, overeenkomstig artikel 4 van het koninklijk besluit van 21 oktober 2004 ter bepaling van het aantal, de samenstelling en de vergoedingsvoorwaarden van de leden van de Raad van Bestuur van het Bureau voor Normalisatie, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het Directiecomité, alle comités op waarvan hij meent dat ze hem kunnen helpen bij de uitvoering van zijn opdracht.

Art. 47. Aantal, samenstelling, bevoegdheden en de werkingsregels van deze comités worden bij reglement bepaald, dat door de Raad van Bestuur dient te worden goedgekeurd.

TITEL IV. — *Bevoegdheden Directiecomité*

HOOFDSTUK I. — *Het Directiecomité*

Art. 48. De Raad van Bestuur bepaalt het aantal leden van het Directiecomité op twee, zijnde een voorzitter van het Directiecomité en een technisch directeur.

Art. 49. De Raad van Bestuur draagt de volgende opdrachten op aan het Directiecomité en bekleedt het met de hiervoor benodigde bevoegdheid :

— het Directiecomité bereidt, op voorstel van de voorzitter en de voorzitter van het Directiecomité, de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor. Het stelt de agenda voor, houdt toezicht op de voorbereiding van alle documenten en formuleert voorstellen in verband met de in te winnen adviezen;

— het Directiecomité keurt, op voorstel van de voorzitter van het Directiecomité en overeenkomstig de wetgeving op de overheidsopdrachten, alle overeenkomsten van zakelijke, financiële of technische aard goed die passen in het kader van de door de Raad van Bestuur goedgekeurde activiteiten en binnen de grenzen van de budgetten, voor zover deze overeenkomsten het bedrag van 100.000 euro niet overschrijden;

— het Directiecomité houdt toezicht op het gevoerde personeelsbeleid in het algemeen. Op voorstel van de voorzitter van het Directiecomité beslist het over de aanwerving, bevordering en eventuele afdanking van het personeel;

— le Comité de direction supervise la réalisation des projets d'investissement approuvés par le Conseil d'administration dans les limites budgétaires indiquées.

Art. 50. Le Comité de direction fait au moins trimestriellement rapport au Conseil d'administration sur les décisions prises en vertu des délégations de pouvoirs précitées.

CHAPITRE II. — *Le président du Comité de direction*

Art. 51. La mission du président est entre autres :

— en concertation avec le Conseil d'administration, de définir la stratégie du Bureau et l'adapter si souhaitable;

— d'organiser et gérer les structures du Bureau conformément aux dispositions légales et aux moyens financiers disponibles.

Les tâches du président sont entre autres :

— de proposer une stratégie pour le Bureau en fonction des besoins économiques et techniques pour des normes en Belgique;

— d'organiser le Bureau en fonction de l'accomplissement de ces missions;

— de fixer le cadre juridique et opérationnel pour les membres du personnel, et les informer et motiver;

— d'être responsable pour le budget et la comptabilité;

— d'assurer le suivi de tous les aspects juridiques et techniques relatifs à la normalisation.

Art. 52. Le président du Comité de direction ou, en son absence, le directeur technique est chargé de la gestion journalière du Bureau.

En cette qualité, le président du Comité de direction pose les actes nécessaires ou utiles à l'accomplissement de ces missions notamment :

— le président du Bureau, à l'exception des compétences du président et des délégations spécifiques aux opérateurs sectoriels;

— le recrutement, la promotion, le licenciement du personnel;

— la répartition des tâches, responsabilités et compétences parmi le personnel;

— la surveillance du respect des règles en matière de sécurité, de discipline et d'hygiène;

— dans la gestion courante des affaires du Bureau, tout achat et toute vente de matériaux, biens et services (et la commercialisation de ses produits);

Le président du Comité de direction est également chargé :

— de conclure, résilier ou modifier toutes polices et tous contrats d'assurance des risques de toute nature; de fixer les indemnités en cas de dommages;

— d'assurer toutes relations du Bureau avec les administrations publiques, y compris les administrations fiscales, douanières et postales;

— de percevoir de la Trésorerie publique, de toute caisse de l'Etat ou de toute administration, de toute société ou toute collectivité, toutes sommes en espèces, effets de commerce, et plus particulièrement de réceptionner l'exécution de toute obligation au profit du Bureau et de le décharger;

— het Directiecomité houdt toezicht op de realisatie van de door de Raad van Bestuur goedgekeurde investeringsprojecten binnen de aangegeven budgettaire grenzen.

Art. 50. Het Directiecomité brengt minstens trimestrieel verslag uit aan de Raad van Bestuur betreffende beslissingen genomen in het kader van bovenvermelde bevoegdheidsoverdracht.

HOOFDSTUK II. — *De voorzitter van het Directiecomité*

Art. 51. De opdracht van de voorzitter is onder meer :

— de strategie van het Bureau definiëren en desgewenst aanpassen in overleg met de Raad van Bestuur;

— de structuren van het Bureau organiseren en beheren overeenkomstig de wettelijke bepalingen en de beschikbare financiële middelen.

De taken van de voorzitter zijn onder meer :

— een strategie voor het Bureau voorstellen in functie van de economische en technische behoeften aan normen in België;

— het Bureau organiseren in functie van de vervulling van zijn opdrachten;

— het juridisch en operationeel kader voor de personeelsleden vastleggen, en deze motiveren en informeren;

— instaan voor de boekhouding en het budget;

— alle juridische en technische aspecten inzake normalisatie opvolgen.

Art. 52. De voorzitter van het Directiecomité, bij diens ontstentenis, de technisch directeur, is belast met de dagelijkse leiding van het Bureau.

In deze hoedanigheid stelt de voorzitter van het Directiecomité alle handelingen die nodig of dienstig zijn voor de uitvoering van zijn opdrachten, waaronder :

— de vertegenwoordiging van het Bureau, behoudens de bevoegdheden van de voorzitter en behoudens de specifieke delegaties aan sectorale operatoren;

— de aanwerving, de bevordering, het ontslag van het personeel;

— de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden onder het personeel;

— het toezicht over de naleving van de regels inzake veiligheid, discipline en hygiëne;

— alle aankopen en verkopen van materialen, goederen en diensten (en de commercialisering van haar producten), in het kader van het courante beheer van het Bureau;

De voorzitter van het Directiecomité is eveneens belast met :

— het afsluiten, opzeggen of wijzigen van alle polissen en verzekeringscontracten betreffende risico's van alle aard; het vaststellen van alle vergoedingen in geval van schade;

— het verzorgen van alle betrekkingen van het Bureau met de openbare besturen, met inbegrip van de fiscale -, de douane- en de postadministraties;

— het ontvangen van de publieke schatkist, van elke kas van de Staat of van elke administratie, van elke maatschappij of van elke collectiviteit, van alle sommen in speciën, handelseffecten en meer in het bijzonder het in ontvangst nemen van de uitvoering van alle verplichtingen in het voordeel van het Bureau en het verlenen van ontlasting ervan;

— de faire ouvrir tous comptes de dépôt et de virement au profit du Bureau; de disposer des comptes ouverts au nom du Bureau pour le besoin des affaires courantes du Bureau; de conclure les opérations financières et de crédit nécessaires ou utiles pour la gestion courante du Bureau à l'exception des emprunts ou crédits contractés à long terme ou d'opérations non courantes, et à l'exception des cautionnements, avals et garanties donnés au nom du Bureau, que ce soit pour les dettes de celui-ci ou pour les dettes de tiers;

— de signer toute correspondance courante du Bureau;

— de demander tout raccordement de toute installation de téléphone, télex, téléfax, électricité, gaz, force motrice et de payer à cette fin tous les abonnements; de signer tout document nécessaire à cet effet.

Par ailleurs il est précisé que les décisions concernant les matières ci-après ne ressortent pas de la gestion quotidienne :

— les aliénations ou acquisitions de participations dans d'autres entreprises;

— toutes opérations financières ou de crédit à moyen ou à long terme, effectuées soit au profit du Bureau, soit par le Bureau;

— la définition de la politique générale du Bureau et de modifications importantes de ses programmes de service, ainsi que de la création ou la fermeture de départements et des programmes d'investissement;

— l'acquisition des droits de propriété industrielle, y compris les traités de know-how ainsi que toute convention relative à ces droits, à savoir les conventions de licence accordées par le Bureau ou établies au profit de celui-ci;

— tous les contrats et toutes les actions qui, soit en raison de leur longue durée, soit en raison de leur importance, dépassent la gestion courante du Bureau.

Il rend compte au Conseil d'administration en ce qui concerne l'exécution de sa mission, au moyen de rapports trimestriels.

Il assiste avec le directeur technique aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative.

CHAPITRE III. — *Le Directeur technique*

Art. 53. La mission du Directeur technique est entre autres :

— d'établir un projet de programmes de normalisation et de les adapter, si souhaitable, en concertation avec tous les acteurs concernés;

— de coordonner les travaux de normalisation;

— d'assurer l'harmonisation des règles relatives au fonctionnement des commissions de normalisation;

— d'assister les commissions de normalisation;

— de distribuer rapidement et efficacement toute information utile aux opérateurs sectoriels.

Les tâches du Directeur technique sont entre autres :

— d'assurer l'appui des opérateurs sectoriels;

— d'assurer l'accompagnement des commissions de normalisation d'intérêt général;

— de rédiger la politique en matière de publication et de diffusion des documents techniques et des normes;

— de représenter ou de faire représenter le Bureau au sein des comités internationaux de normalisation, sauf les tâches accordées spécifiquement à cet égard aux opérateurs sectoriels.

— het laten openen van alle deposito- en overschrijvingsrekeningen in het voordeel van het Bureau; het beschikken over de rekeningen geopend op naam van het Bureau voor de behoeften van de lopende zaken van het Bureau; het afsluiten van de financiële en kredietverrichtingen nodig of nuttig voor het courant beleid van het Bureau, met uitzondering van het aangaan van leningen of van kredieten op lange termijn of van niet courante bewerkingen en met uitzondering van het toestaan van borgstellingen, van avals, van waarborgen in naam van het Bureau, weze het voor de schulden van het Bureau of voor de schulden van derden;

— het ondertekenen van alle courante briefwisseling van het Bureau;

— het aanvragen van alle aansluitingen van alle installaties van telefoon, telex, telefax, elektriciteit, gas, drijfkracht en te dien einde het betalen van alle abonnements; het ondertekenen van alle noodzakelijke documenten ter zake.

Tevens wordt gepreciseerd dat de beslissingen omtrent de hierna volgende materies niet onder het dagelijks beheer vallen :

— de vervreemding of verwervingen van deelnemingen in andere ondernemingen;

— alle financiële - of kredietverrichtingen op middellange of op lange termijn, hetzij in het voordeel van het Bureau, hetzij door het Bureau;

— het bepalen van het algemeen beleid van het Bureau en van belangrijke wijzigingen in haar dienstenprogramma's, alsmede van de oprichting of de sluiting van afdelingen en van de investeringsprogramma's;

— de verwerving van de industriële eigendomsrechten, met inbegrip van de know-how-verdragen, alsmede van alle overeenkomsten met betrekking tot deze rechten, met name de licentie-overeenkomsten toegestaan door het Bureau of opgemaakt ten hare gunste;

— alle contracten en alle handelingen die, hetzij wegens hun lange duur, hetzij wegens hun belangrijkheid het gewone beheer van het Bureau overschrijden.

Hij legt verantwoording af voor de Raad van Bestuur inzake de uitvoering van zijn opdracht via trimestriële verslaggeving.

Hij neemt samen met de technisch directeur met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de Raad van Bestuur.

HOOFDSTUK III. — *Technisch directeur*

Art. 53. De opdracht van de Technisch directeur is onder meer :

— een ontwerp van normalisatieprogramma's opstellen en desgevenst aanpassen in samenwerking met alle betrokkenen;

— de normalisatiewerkzaamheden coördineren;

— de harmonisatie van de regels inzake het functioneren van de normalisatiecommissies verzekeren;

— de normalisatiecommissies begeleiden;

— snel en efficiënt alle nuttige informatie verspreiden naar de sectorale operatoren.

De taken van de Technisch directeur zijn onder meer :

— de ondersteuning van de sectorale operatoren verzekeren;

— de begeleiding verzorgen van de normalisatiecommissies van algemeen belang;

— het beleid uitstippelen inzake de publicatie en verspreiding van technische documenten en normen;

— het Bureau vertegenwoordigen of laten vertegenwoordigen in internationale commissies voor normalisatie, behoudens de specifiek aan de sectorale operatoren toegekende taken in dit verband.

TITRE V. — Surveillance**CHAPITRE I^{er}. — Les commissaires du gouvernement**

Art. 54. Les commissaires du gouvernement assistent avec voix consultative aux réunions du Conseil d'administration. Ils ont les pouvoirs les plus étendus pour l'accomplissement de leur mission conformément aux articles 9 et 10 de la loi du 16 mars 1954 sur le contrôle de certains organismes d'utilité publique.

Art. 55. Tout commissaire du gouvernement dispose d'un délai de quatre jours calendrier pour prendre son recours contre l'exécution de toute décision prise par le Conseil d'Administration, agissant en exécution des pouvoirs lui délégués en vertu du Titre III du présent règlement d'ordre intérieur, et que le commissaire du gouvernement estime contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général. Le recours est suspensif.

Ce délai de quatre jours calendrier court à partir du jour de la réunion à laquelle la décision a été prise pour autant que le commissaire du gouvernement y ait été régulièrement convoqué ou, dans le cas contraire, à partir du jour où il en a eu connaissance.

Art. 56. Chaque commissaire du gouvernement exerce son recours auprès du Ministre qu'il représente.

Le Ministre notifie sa décision dans un délai de vingt jours calendrier commençant le même jour que le premier délai. La notification est faite sous pli recommandé à la poste. La date de la poste fait foi pour la date de l'envoi.

Par décision du Ministre notifiée au président du Conseil d'administration du Bureau, le délai prévu au paragraphe précédent peut être augmenté de dix jours calendrier.

Si le Ministre n'a pas notifié sa décision dans le délai qui lui est imparti, le recours est réputé rejeté et la décision devient définitive.

CHAPITRE II. — Le commissaire-réviseur

Art. 57. Les opérations du Bureau sont surveillées par un commissaire-réviseur nommé par le Conseil d'administration. Le Comité de direction organise à cette fin un marché public.

Art. 58. Le commissaire-réviseur a un droit illimité de surveillance et de contrôle sur toutes les opérations comptables et financières du Bureau. Il peut prendre connaissance sans déplacement des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et généralement de toutes les écritures du Bureau.

Art. 59. Le commissaire-réviseur soumet au Conseil d'administration le résultat de sa mission avec les propositions qu'il estime appropriées et lui fait connaître le mode d'après lequel il a contrôlé les inventaires. Le commissaire-réviseur peut se faire assister, aux frais du Bureau par un expert en vue de procéder à la vérification des livres et des comptes conformément aux dispositions légales.

**TITRE VI. — Entrée en vigueur
Modification du règlement d'ordre intérieur**

Art. 60. Le règlement d'ordre intérieur et ses éventuels changements futurs n'entrent définitivement en vigueur qu'à partir de la publication au *Moniteur belge*.

Le présent règlement ne peut être modifié que, soit sur proposition du Président du Conseil d'administration, soit sur proposition du Président du Comité de direction ou soit à la demande écrite d'au moins trois membres du Conseil d'Administration.

La première version et toute modification ultérieure seront rédigées en concertation entre le Comité de direction et le Conseil d'administration.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 29 octobre 2007 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Bureau de Normalisation.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Economie,
M. VERWILGHEN**TITEL V. — Toezicht****HOOFDSTUK I. — De Regeringscommissarissen**

Art. 54. De Regeringscommissarissen wonen de vergaderingen van de Raad van Bestuur bij met raadgevende stem. Zij hebben de ruimste bevoegdheden voor het volbrengen van hun taak conform artikelen 9 en 10 van de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut.

Art. 55. Elke Regeringscommissaris beschikt over een termijn van vier kalenderdagen om beroep aan te tekenen tegen de uitvoering van elke beslissing genomen door de Raad van Bestuur, handelend ter uitvoering van de bevoegdheden hem toegewezen krachtens Titel III van dit huishoudelijk reglement, en die de Regeringscommissaris strijdig acht met de wet, de statuten of het algemeen belang. Het beroep is opschortend.

Deze termijn van vier vrije dagen gaat in op de dag van de vergadering waarop de beslissing werd genomen voor zover de regeringscommissaris daarop werd uitgenodigd op regelmatige wijze, of, in het tegenovergestelde geval, de dag waarop hij kennis ervan heeft gekregen.

Art. 56. Elke Regeringscommissaris tekent beroep aan bij de Minister die hij vertegenwoordigt.

De Minister geeft kennis van zijn beslissing binnen een termijn van twintig kalenderdagen, die ingaat op dezelfde dag als de eerste termijn. De kennisgeving gebeurt door middel van een bij de post aangetekende brief. De datum van de poststempel geldt als verzendingsdatum.

Bij een door de Minister aan de voorzitter van de Raad van Bestuur betekende beslissing kan de in de vorige paragraaf bepaalde termijn met tien kalenderdagen worden verlengd.

Indien de Minister zijn beslissing niet binnen de hem toegewezen termijn heeft bekendgemaakt, wordt het beroep als verworpen beschouwd en wordt de beslissing definitief.

HOOFDSTUK II. — De Commissaris-revisor

Art. 57. Het toezicht op de verrichtingen van het Bureau wordt uitgeoefend door een Commissaris-revisor, benoemd door de Raad van Bestuur. Het Directiecomité organiseert daartoe een openbare aanbesteding.

Art. 58. De Commissaris-revisor heeft een onbeperkt recht van toezicht en controle over al de boekhoudkundige en financiële verrichtingen van het Bureau. Hij is ertoe gerechtigd om zonder verplaatsing kennis te nemen van de boeken, de briefwisseling, de notulen en in het algemeen van alle geschriften van het Bureau.

Art. 59. De Commissaris-revisor moet aan de Raad van Bestuur de uitslag van zijn opdracht voorleggen, met de voorstellen die hij geschikt acht, en hem de wijze meedelen waarop hij de inventarissen nagegaan heeft. Om het toezicht op de boeken en rekeningen uit te oefenen, mag de Commissaris-revisor zich, op kosten van het Bureau, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, door een deskundige laten bijstaan.

**TITEL VI. — Inwerkingtreding
Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Art. 60. Het huishoudelijk reglement en zijn eventuele toekomstige wijzigingen zijn slechts definitief van kracht vanaf publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

Het huidige reglement mag slechts gewijzigd worden hetzij op voorstel van de Voorzitter van de Raad van Bestuur, hetzij op voorstel van de Voorzitter van het Directiecomité, hetzij op schriftelijke aanvraag van tenminste drie leden van de Raad van Bestuur.

De eerste versie en alle toekomstige wijzigingen komen tot stand in onderling overleg tussen het Directiecomité en de Raad van Bestuur.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 29 oktober 2007 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Bureau voor Normalisatie.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Economie,
M. VERWILGHEN