

**Bijlage bij het koninklijk besluit van 15 januari 2010
tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement
van de Technische Geneeskundige Raad**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT
VAN DE TECHNISCHE GENEESKUNDIGE RAAD**

De bepalingen betreffende de instelling, de bevoegdheden, de samenstelling, de benoeming van de leden en van de voorzitter, de beslissingsnamen en het noodzakelijke advies van de DGEK, de duur van het mandaat van de leden, het bijeenroepen van een vergadering van de Technische Geneeskundige Raad, die opgenomen zijn in de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 en het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 worden niet hernomen in dit reglement maar zijn onverminderd van toepassing.

Bijeenroeping

Artikel 1. De Technische Geneeskundige Raad komt samen op uitnodiging van de voorzitter, hetzij op diens initiatief, hetzij op verzoek van het Verzekeringscomité, hetzij op vraag van ten minste drie leden.

Wanneer ten minste drie leden een vergadering wensen bijeen te roepen, dienen zij hun vraag schriftelijk of per e-mail aan de voorzitter te richten met vermelding van het onderwerp van vergadering. De vergadering heeft dan plaats binnen de tien werkdagen na het verzoek, op basis van een convocatie die het onderwerp van de vergadering vermeldt.

Art. 2. Alle werkende leden en plaatsvervangende leden worden schriftelijk en per e-mail bijeengeroepen; de schriftelijke convocatie wordt ondertekend hetzij door de voorzitter, hetzij door de secretaris, hetzij door de adjunct-secretaris in afwezigheid van de secretaris.

De uitnodigingen voor de vergadering alsook de documenten worden per post en elektronisch verzonden ten laatste vier werkdagen vóór de datum van de vergadering.

Documenten die na deze verzending tot op de dag vóór de vergadering beschikbaar zijn, worden enkel elektronisch verstuurd.

Op de vergadering worden de documenten die enkel elektronisch werden verstuurd ook in papieren versie beschikbaar gehouden voor de leden.

Art. 3. De personeelsleden van het RIZIV die betrokken zijn bij de te behandelen dossiers, wonen de vergadering bij.

Voorts kan de Raad met het oog op het behandelen van bijzondere technische problemen, ieder persoon van wie zij oordeelt dat hij haar kan voorlichten, ter vergadering uitnodigen.

Zetel

Art. 4. De vergaderingen worden gehouden op de zetel van het RIZIV, Dienst voor geneeskundige verzorging, Tervurenlaan 211, te 1150 BRUSSEL.

Agenda

Art. 5. De agenda van de vergaderingen wordt vastgesteld door de voorzitter en wordt opgenomen in de uitnodigingsbrief. Wanneer evenwel een vergadering wordt bijeengeroepen op verzoek van ten minste drie leden, herneemt de agenda in elk geval de punten van het verzoek.

Alleen de aangelegenheden welke op de agenda zijn ingeschreven worden besproken, de volgorde van de behandeling ervan kan worden gewijzigd indien de meerderheid van de leden en/of de voorzitter daartoe de wens uitdrukt.

De Raad kan echter, op verzoek van een lid, onder de in «Stemmingen» bepaalde voorwaarden beslissen een punt in bespreking te brengen dat niet op de agenda voorkomt.

**Annexe à l'arrêté royal du 15 janvier 2010
portant approbation du règlement d'ordre intérieur
du Conseil technique médical**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
DU CONSEIL TECHNIQUE MEDICAL**

Les dispositions relatives à l'établissement, aux compétences, à la composition, à la nomination des membres et du président, aux décisions et l'avis indispensable du SECM, la durée du mandat des membres, la convocation d'une réunion du Conseil technique médical, qui figurent dans la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994 et l'arrêté royal du 3 juillet 1997 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994 ne sont pas développées dans le présent règlement mais sont toujours d'application.

De la convocation

Article 1^{er}. Le Conseil technique médical se réunit sur convocation du président, soit à son initiative soit à la demande du Comité de l'assurance, soit à la demande de trois membres au moins.

Lorsque trois membres au moins souhaitent convoquer une réunion, ils doivent adresser leur demande par écrit ou par courriel au président et mentionner l'objet de la réunion. La réunion aura alors lieu dans les dix jours ouvrables qui suivent cette demande, sur la base d'une convocation qui mentionne l'ordre du jour de la séance.

Art. 2. Tous les membres effectifs et suppléants sont convoqués par écrit et par courriel; la convocation écrite est signée soit par le président, soit par le secrétaire ou, en cas d'absence de celui-ci par le secrétaire adjoint.

Les convocations en vue de la réunion de même que les documents sont envoyés par la poste et par voie électronique au plus tard quatre jours ouvrables avant la date de la séance.

Les documents qui sont disponibles après cet envoi jusqu'au jour précédent la réunion sont envoyés uniquement par voie électronique.

Le jour de la réunion, la version papier des documents qui ont exclusivement été envoyés par voie électronique est également mise à la disposition des membres.

Art. 3. Les membres du personnel de l'INAMI qui sont impliqués dans les dossiers à examiner, assistent à la réunion.

D'autre part, le Conseil peut, pour l'examen de problèmes techniques particuliers, inviter en séance toute personne qu'il juge susceptible de pouvoir l'éclairer.

Du siège

Art. 4. Les réunions ont lieu au siège de l'INAMI - Service des soins de santé, avenue de Tervueren 211, à 1150 BRUXELLES.

De l'ordre du jour

Art. 5. L'ordre du jour des réunions est fixé par le président et figure sur la convocation. Cependant dans le cas où une réunion est convoquée à la demande de trois membres au moins, l'ordre du jour reprend en tout cas l'objet de la demande.

Seules les questions reprises à cet ordre du jour sont discutées, l'ordre de leur examen pouvant être modifié si la majorité des membres et/ou le président en exprime le souhait.

Le Conseil peut toutefois, sur demande d'un membre, décider, dans les conditions prévues au point « des Votes », de mettre en discussion un point non repris à l'ordre du jour.

Stemmingen

Art. 6. Alleen de werkende leden en de plaatsvervangende leden die ze vervangen binnen dezelfde groep van de vertegenwoordigers of onderdeel van een groep zijn stemgerechtigd. Een plaatsvervangend lid stemt enkel indien een werkend lid binnen dezelfde groep van de vertegenwoordigers of onderdeel van een groep geen stem uitbrengt.

De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de leden die aan de stemming deelnemen, waarbij geen rekening wordt gehouden met de onthoudingen.

Bij gelijkheid van stemmen wordt het voorstel verworpen.

Art. 7. In geval van hoogdringendheid kan er een schriftelijke of elektronische procedure plaats hebben voor de stemming. In dat geval worden de agendapunten via e-mail naar alle leden gestuurd. Aan alle leden wordt verzocht hun advies (positief of negatief) binnen een termijn van 5(vijf) werkdagen per kerend e-mail bericht terug te zenden naar het adres : ctm-tgr@riziv.fgov.be

Alleen de werkende leden en de plaatsvervangende leden die ze vervangen binnen dezelfde groep van de vertegenwoordigers of onderdeel van een groep zijn stemgerechtigd. Een plaatsvervangend lid stemt enkel indien een werkend lid binnen dezelfde groep van de vertegenwoordigers of onderdeel van een groep geen stem uitbrengt.

De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van de stemmen. Er wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen. Bij gelijkheid van stemmen wordt het voorstel opnieuw voorgebracht op de volgende vergadering.

Secretariaat en notulen

Art. 8. De secretaris en de adjunct-secretaris vormen samen het secretariaat. Zij worden aangewezen door de leidend ambtenaar van de Dienst voor Geneeskundige Verzorging.

Het secretariaat is belast met de reservering van de vergaderzalen, de verzending van de uitnodigingen per brief en per e-mail, alle aspecten met betrekking tot de praktische organisatie van de vergadering en het opstellen van de notulen ervan.

Na akkoord van de voorzitter wordt het ontwerp van de notulen binnen de dertig dagen en in principe vóór de vergadering die volgt op die waarover de notulen gaan, in het Frans en in het Nederlands, aan de leden opgestuurd.

Het ontwerp van de notulen van een vergadering wordt op de volgende vergadering geagendeerd en ter goedkeuring voorgelegd.

De goedkeuring van het ontwerp kan verdaagd worden tot de eerste daaropvolgende vergadering op voorstel van de voorzitter.

Art. 9. De secretaris maakt in de maand september een voorstel van agenda op voor de vergaderingen van de TGR en de werkgroepen voor het volgende jaar.

De aanpassingen en wijzigingen aan deze agenda worden onder de betrokken werkgroepen geregeld.

Het voorstel van agenda wordt meegedeeld aan de voltallige vergadering.

Art. 10. De toewijzing van een dossier aan een bepaalde werkgroep gebeurt, op voorstel van het secretariaat, door de voorzitter van de TGR.

Werking van de werkgroepen

Art. 11. De voorzitter van elke werkgroep wordt aangeduid door de voltallige Technische Geneeskundige Raad. Alle leden van deze Raad kunnen deelnemen aan de werkzaamheden van de verschillende werkgroepen.

De personeelsleden van het RIZIV die betrokken zijn bij de te behandelen dossiers, wonen de vergadering bij.

Des votes

Art. 6. Seuls les membres effectifs et les membres suppléants qui les remplacent au sein du même groupe de représentants ou partie de groupe ont voix délibérative. Un membre suppléant émet uniquement un vote lorsqu'au sein d'un même groupe de représentants ou partie de groupe un membre effectif n'émet pas de vote.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres qui participent au vote, sans tenir compte des abstentions.

En cas de parité de voix, la proposition est rejetée.

Art. 7. En cas d'urgence, une procédure écrite ou électronique peut avoir lieu en vue du vote. Dans ce cas, les points de l'ordre du jour sont envoyés à tous les membres par courriel. Il est demandé à tous les membres d'émettre leur avis (positif ou négatif) dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrables par retour de courriel à l'adresse suivante : ctm-tgr@inami.fgov.be

Seuls les membres effectifs et les membres suppléants qui les remplacent au sein du même groupe de représentants ou partie de groupe ont voix délibérative. Un membre suppléant émet uniquement un vote lorsqu'au sein d'un même groupe de représentants ou partie de groupe un membre effectif n'émet pas de vote.

La décision est prise à la majorité simple des voix émises. Il n'est pas tenu compte des abstentions. En cas de parité de voix, la proposition est à nouveau soumise lors de la prochaine réunion.

Du secrétariat et des procès-verbaux

Art. 8. Le secrétaire et le secrétaire-adjoint constituent ensemble le secrétariat. Ils sont désignés par le fonctionnaire dirigeant du Service des soins de santé.

Le Secrétariat est chargé de la réservation des salles de réunions, de l'envoi des convocations par écrit et par courriel, de tout point concernant l'organisation pratique de la réunion et de la rédaction des procès-verbaux des séances.

Après accord du président, le projet de procès-verbal est adressé aux membres en français et en néerlandais, dans les trente jours et en principe avant la tenue de la séance qui suit celle concernée par le procès-verbal.

Le projet de procès-verbal d'une réunion est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion et soumis pour approbation.

L'approbation du projet peut être reportée à la prochaine séance sur proposition du président.

Art. 9. Dans le courant du mois de septembre, le secrétaire établit une proposition de calendrier pour les réunions du CTM et des groupes de travail de l'année suivante.

Les adaptations et modifications apportées à ce calendrier sont réglées dans les groupes de travail entre eux.

La proposition de calendrier sera communiquée aux membres de la séance plénière.

Art. 10. La désignation d'un dossier à un groupe de travail spécifique se fait, sur proposition du secrétariat, par le président du CTM.

Fonctionnement des groupes de travail

Art. 11. Le président de chaque groupe de travail est désigné par le Conseil technique médical plénier. Tous les membres de ce Conseil peuvent participer aux travaux des différents groupes de travail.

Les membres du personnel de l'INAMI qui sont impliqués dans les dossiers à examiner, assistent à la réunion.

Op uitnodiging van de voorzitter van de werkgroep kunnen externe experts deelnemen aan de besprekingen binnen de werkgroepen. De beslissende besprekingen betreffende een onderwerp dienen echter zonder de externe experts te gebeuren.

De werking van de werkgroepen is dezelfde als deze van de Technische Geneeskundige Raad voor wat betreft het secretariaat en de agendering van de vergaderingen.

Na akkoord van de voorzitter, wordt het ontwerp van notulen binnen de dertig dagen en in principe vóór de volgende vergadering aan de leden verstuurd.

Binnen de Technische Geneeskundige Raad bestaan de volgende werkgroepen :

- de werkgroep interpretatie van de nomenclatuur,
- de algemene werkgroep die als opdracht heeft de complexe problematieken te behandelen die behoren tot verschillende medische specialiteiten en verschillende domeinen,
- de werkgroep klinische biologie,
- de werkgroep medische beeldvorming,
- de werkgroep huisartsgeneeskunde,
- de werkgroep inwendige geneeskunde,
- de werkgroep heelkunde.

Elke werkgroep mag ondergroepen aanstellen voor bijzondere opdrachten.

Elke werkgroep kan samen met een andere werkgroep (van de Technische Geneeskundige Raad of van andere technische raden of overeenkomsten-commissies) een interdisciplinaire werkgroep organiseren.

Gezien om te worden gevoegd bij Ons besluit van 15 januari 2010 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Technische Geneeskundige Raad.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid,
belast met Maatschappelijke Integratie,
Mevr. L. ONKELINX

Sur invitation du président du groupe de travail, des experts externes peuvent assister aux travaux des groupes de travail. Les discussions conclusives concernant un sujet doivent avoir lieu sans les experts externes.

Le fonctionnement des groupes de travail est identique à celui du Conseil technique médical en ce qui concerne le secrétariat et le calendrier des réunions.

Après accord du président, le projet de procès-verbal est envoyé aux membres dans les trente jours et en principe avant la prochaine réunion.

Les groupes de travail suivants existent au sein du Conseil technique médical :

- le groupe interprétation de la nomenclature,
- le groupe de travail général dont la mission est de traiter les problématiques complexes qui intéressent plusieurs spécialités médicales à vocations différentes,
- le groupe de travail biologie clinique,
- le groupe de travail imagerie médicale,
- le groupe de travail médecine générale,
- le groupe de travail de médecine interne,
- le groupe de travail de chirurgie.

Chaque groupe peut mettre en place des sous-groupes pour des missions particulières.

Chaque groupe de travail peut, en collaboration avec un autre groupe de travail (du Conseil technique médical ou d'autres Conseils techniques ou Commissions de conventions), organiser un groupe de travail interdisciplinaire.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 15 janvier 2010 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil technique médical.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique,
chargée de l'Intégration sociale,
Mme L. ONKELINX

**PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST
MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE, ARMOEDEBESTRIJDING
EN SOCIALE ECONOMIE**

N. 2010 — 467

[C - 2010/11023]

7 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de verdeling van de toelage toegekend aan de gemeenten met een open centrum voor de opvang van asielzoekers op hun grondgebied in 2008. Volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen, artikel 53 dat de financiële tegemoetkoming zoals hierboven vermeld toekent

De Minister Van Maatschappelijke Integratie,

Volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen houdende de toekenning van een financiële tegemoetkoming aan de gemeenten met een open centrum voor de opvang van asielzoekers op hun grondgebied in 2008 in het bijzonder zijn artikel 53;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 7 oktober 2009,

Besluit :

Enig artikel. In uitvoering van artikel 53 van de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen houdende toekenning van een financiële tegemoetkoming aan de gemeenten met een open centrum voor de opvang van asielzoekers op hun grondgebied in 2008, bedraagt het totaal te verdelen bedrag 1.844.586,78 euro aan te rekenen op het begrotingsartikel 533.05 van het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers voor het begrotingsjaar 2009.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION INTEGRA-
TION SOCIALE, LUTTE CONTRE LA PAUVRETE ET ECONO-
MIE SOCIALE**

F. 2010 — 467

[C - 2010/11023]

7 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la répartition des subsides accordés aux communes qui ont un centre ouvert pour l'accueil des demandeurs d'asile sur leur territoire en 2008. Vu la loi du 12 janvier 2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers, article 53 accordant l'intervention financière telle que définie ci-dessus

Le Ministre de l'Intégration sociale,

Vu la loi du 12 janvier 2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers accordant une intervention financière aux communes qui ont un centre ouvert pour l'accueil des demandeurs d'asile sur leur territoire en 2008 en particulier son article 53;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 7 octobre 2009,

Arrête :

Article unique. En application de l'article 53 de la loi du 12 janvier 2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers accordant une intervention financière aux communes qui ont un centre ouvert pour l'accueil de demandeurs d'asile sur leur territoire en 2008, le montant total de la subvention à répartir s'élève à 1.844.586,78 euro à imputer au poste budgétaire 533.05 du budget de l'Agence fédérale pour l'accueil des demandeurs d'asile pour 2009.