

COMMISSION D'ETHIQUE  
POUR LES TELECOMMUNICATIONS

[C – 2011/11313]

Règlement d'ordre intérieur (version 1) adopté le 27 juin 2011,  
approuvé par le Ministre, le 28 juillet 2011

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Généralités

Article 1<sup>er</sup>. Objet et champ d'application

1. Le présent règlement d'ordre intérieur règle le fonctionnement de la Commission d'éthique pour les télécommunications, instituée par l'article 134, § 1<sup>er</sup>, de la loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques (ci-après : « la Loi »).

Il règle cependant uniquement les aspects liés au fonctionnement de la Commission d'éthique pour les télécommunications (ci-après : « la Commission d'éthique ») qui n'ont pas encore été réglés par :

- l'article 134 de la Loi;
- l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> avril 2007 relatif à la procédure et aux règles pratiques relatives au fonctionnement de la Commission d'éthique pour la fourniture de services payants via des réseaux de communications électroniques (ci-après : « l'AR Procédure »), et
- l'arrêté royal du 23 janvier 2006 relatif à la composition de la Commission d'éthique pour la fourniture de services payants via des réseaux de communications électroniques (ci-après : « l'AR Composition ») (1)

2. Le présent règlement d'ordre intérieur a été établi en application de :

- l'article 134, § 1<sup>er</sup>, alinéa 5, de la Loi;
- l'article 134, § 2, alinéa 5, de la Loi;
- l'article 13, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'AR Procédure;
- l'article 38 de l'AR Procédure.

CHAPITRE II. — Organisation interne de la Commission d'éthique pour les télécommunications

Art. 2. Subdivision en chambres et rapports avec la Commission d'éthique réunie en plénière

1. Au sein de la Commission d'éthique, des chambres de trois membres sont créées; celles-ci se prononceront sur les dossiers de plaintes.

Ces chambres peuvent poser tout acte que la Commission d'éthique pour les télécommunications peut poser en tant que collège (ci-après : « la Commission d'éthique réunie en plénière ») et qui est nécessaire pour pouvoir se prononcer sur un dossier de plainte.

2. La Commission d'éthique réunie en plénière règle la composition des chambres et l'attribution des dossiers de plaintes dans le cadre des points récurrents inscrits à l'ordre du jour (voir art. 8).

La composition des chambres et l'attribution des dossiers de plaintes se fait en fonction de la disponibilité des membres de la Commission d'éthique pour les télécommunications et des exigences des affaires à attribuer.

3. La Commission d'éthique réunie en plénière peut toujours décider de traiter elle-même certaines plaintes.

4. Une chambre à laquelle un dossier de plainte a été attribué ne peut pas décider de renvoyer un dossier pour décision à la Commission d'éthique réunie en plénière.

Art. 3. Habilitation à ouvrir la correspondance adressée au président et aux membres

Le secrétariat dispose d'une habilitation permanente à ouvrir la correspondance adressée au président et aux membres de la Commission d'éthique, à l'exception des envois portant la mention « Personnel ».

Art. 4. Représentation de la Commission d'éthique

A moins qu'il ne délègue cette tâche, le président de la Commission d'éthique représente la Commission d'éthique dans les relations avec des tiers (presse, conférences, etc.).

CHAPITRE III. — Convocation et ordre du jour

Art. 5. Convocation

1. Le secrétariat convoque la Commission d'éthique à la date définie par la Commission d'éthique dans le cadre des points récurrents inscrits à l'ordre du jour (voir art. 8) ou, en cas d'urgence (voir art. 9.4), à une date fixée en concertation avec le président.

ETHISCHE COMMISSIE VOOR DE TELECOMMUNICATIE

[C – 2011/11313]

Huishoudelijk Reglement (versie 1) aangenomen op 27 juni 2011,  
goedgekeurd door de Minister op 28 juli 2011

HOOFDSTUK I. — Algemeen

Artikel 1. Voorwerp en werkingssfeer

1. Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van de Ethische Commissie voor de telecommunicatie, ingesteld door artikel 134, § 1, van de wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie (hierna : « de Wet »).

Het regelt evenwel enkel die aspecten in verband met de werking van de Ethische Commissie voor de telecommunicatie (hierna ook : « de Ethische Commissie ») die nog niet zijn geregeld in :

- Artikel 134 van de Wet;
- het koninklijk besluit van 1 april 2007 betreffende de procedure voor en de praktische regels in verband met de werking van de Ethische Commissie voor het aanbieden van betalende diensten via elektronische-communicatienetwerken (hierna : « het KB Procedure »), en
- het koninklijk besluit van 23 januari 2006 betreffende de samenstelling van de Ethische Commissie voor het aanbieden van betalende diensten via elektronische-communicatienetwerken (hierna : « het KB Samenstelling ») (1)

2. Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld in toepassing van :

- artikel 134, § 1, vijfde lid, van de Wet;
- artikel 134, § 2, vijfde lid, van de Wet;
- artikel 13, § 1, eerste lid, van het KB Procedure;
- artikel 38 van het KB Procedure.

HOOFDSTUK II. — Interne organisatie binnen de Ethische Commissie voor de telecommunicatie

Art. 2. Onderverdeling in kamers en verhouding tot de voltallige Ethische Commissie

1. Binnen de Ethische Commissie worden kamers van drie leden opgericht die zich uitspreken over klachtendossiers.

Deze kamers kunnen alle handelingen stellen die de Ethische Commissie voor de telecommunicatie handelend als college (hierna ook : « de voltallige Ethische Commissie » genoemd) kan stellen en die nodig zijn om een uitspraak te doen over een klachtendossier.

2. De voltallige Ethische Commissie regelt de samenstelling van de kamers en de toewijzing van de klachtendossiers in het kader van de rollende agenda (zie art. 8).

De samenstelling van de kamers en de toewijzing van klachtendossiers gebeurt in functie van de beschikbaarheid van de leden van de Ethische Commissie voor de telecommunicatie en de vereisten van de toe te wijzen zaken.

3. De voltallige Ethische Commissie kan steeds beslissen bepaalde klachten zelf te behandelen.

4. Een kamer waaraan een klachtendossier is toegewezen kan niet beslissen een dossier voor beslissing terug over te maken aan de voltallige Ethische Commissie.

Art. 3. Machtiging tot het openen van correspondentie gericht aan de voorzitter en de leden

Het secretariaat is op permanente basis gemachtigd om correspondentie gericht aan de voorzitter en de leden van de Ethische Commissie te openen, tenzij die correspondentie de indicatie « Persoonlijk » draagt.

Art. 4. Vertegenwoordiging van de Ethische Commissie

Tenzij hij deze taak delegeert, vertegenwoordigt de voorzitter van de Ethische Commissie de Ethische Commissie in de relaties met derden (pers, conferenties, enzovoort).

HOOFDSTUK III. — Bijeenroeping en agenda

Art. 5. Samenroeping

1. Het secretariaat roept de Ethische Commissie bijeen op de datum bepaald door de Ethische Commissie in het kader van de rollende agenda (zie art. 8) of, ingeval van hoogdringendheid (zie art. 9.4), op een datum bepaald in overleg met de voorzitter.

2. La convocation est envoyée en principe par voie électronique et contient au minimum :

- a. l'ordre du jour,
- b. les documents à traiter et
- c. la date et l'heure de la réunion.

**Art. 6. La composition et la fourniture des points à l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent**

1. Le secrétariat compose l'ordre du jour.

2. Le secrétariat transmet en principe l'ordre du jour au moins 4 jours ouvrables avant la date de la réunion.

**Art. 7. La demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour**

1. Chaque membre de la Commission d'éthique dispose d'un délai de 7 jours ouvrables avant la date de la réunion de la Commission d'éthique réunie en plénière pour demander par écrit (par e-mail, fax ou lettre, etc.) au secrétariat d'inscrire un point à l'ordre du jour, y compris le lancement d'une procédure de sa propre initiative (voir également art. 9). Le membre concerné joint, si nécessaire, les documents à traiter à sa demande.

2. Moyennant l'unanimité des membres présents, un point peut également toujours être ajouté à l'ordre du jour au cours de la réunion elle-même.

Tout membre qui n'était pas présent à la réunion au cours de laquelle un point a été ajouté à l'ordre du jour peut demander une reconsidération de la décision prise concernant ce point de l'ordre du jour lors de la prochaine réunion plénière de la Commission d'éthique.

Après qu'il ait été décidé d'ajouter un point à l'ordre du jour, la Commission d'éthique précise :

a. Le délai de réaction dont dispose le(s) membre(s) absent(s) pour demander une reconsidération de la décision concernant ce point de l'ordre du jour lors la prochaine réunion plénière de la Commission d'éthique. Le délai de réaction fixé par la Commission d'éthique débute au moment de l'envoi du projet de compte-rendu par le secrétariat.

b. Le délai dans lequel le(s) membre(s) absent(s) doit ou doivent motiver sa ou leur demande de reconsidération.

La demande de reconsidération et la motivation de la demande de reconsidération sont introduites par écrit (par e-mail, fax, courrier, etc.) auprès du secrétariat.

Un membre qui a été remplacé par un membre suppléant lors de la réunion ne peut pas demander de reconsidération de la décision prise concernant le point de l'ordre du jour qui a été ajouté à l'ordre du jour lors de la réunion de la Commission d'éthique.

**Art. 8. Points récurrents inscrits à l'ordre du jour**

1. Lors de chaque réunion de la Commission d'éthique réunie en plénière consacrée au traitement de procédures sur la base d'une plainte ou de procédures de sa propre initiative, les points suivants sont inscrits à l'ordre du jour :

a. les dossiers concernant lesquels le compte-rendu du secrétariat a été rédigé et concernant lesquels les parties peuvent dès lors être convoquées à une audience de la Commission d'éthique réunie en plénière ou d'une chambre;

b. les dossiers pour lesquels l'audience a été organisée;

c. les dossiers concernant lesquels la décision prise par la Commission d'éthique réunie en plénière ou par une chambre est signée par le président de la Commission d'éthique, conformément à l'article 32, § 1<sup>er</sup>, de l'AR Procédure;

d. les plaintes classées sans suite pouvant être évoquées par la Commission d'éthique;

e. la détermination des dates (au minimum) des deux prochaines réunions de la Commission d'éthique réunie en plénière consacrées au traitement de dossiers de plaintes ou de procédures de sa propre initiative.

2. Pour les dossiers visés au point 1.a, le président de la Commission d'éthique ou le président de la chambre, selon le cas, désigne le membre de la Commission d'éthique qui fera un compte-rendu de l'affaire pendant l'audience.

**Art. 9. Lancement d'une procédure de sa propre initiative**

1. Tout membre de la Commission d'éthique et le secrétariat peut lancer une procédure de sa propre initiative.

2. De uitnodiging wordt in principe verstuurd op elektronische wijze en bevat minstens :

- a. de agenda,
- b. de te behandelen documenten en
- c. de datum en het uur van de vergadering.

**Art. 6. Het samenstellen en bezorgen van de agenda en bijhorende documenten**

1. Het secretariaat stelt de agenda samen.

2. Het secretariaat stuurt de agenda in principe minstens 4 werkdagen vóór de datum van de vergadering toe.

**Art. 7. Het aanvragen van een punt op de agenda**

1. Ieder lid van de Ethische Commissie kan tot 7 werkdagen vóór de datum van de vergadering van de voltallige Ethische Commissie aan het secretariaat schriftelijk (per mail, fax, brief, etc.) vragen een onderwerp, met inbegrip van de opstart van een procedure op eigen initiatief (zie ook verder art. 9), op de agenda te plaatsen. Het betrokken lid voegt, indien nodig, de te behandelen documenten bij zijn aanvraag.

2. Mits unanimitéit van de aanwezige leden, kan een onderwerp ook steeds op de vergadering zelf toegevoegd worden aan de agenda.

Ieder lid dat niet aanwezig was op de vergadering waarop een punt aan de agenda werd toegevoegd, kan de heroverweging van de beslissing genomen onder dat agendapunt vragen op de volgende voltallige vergadering van de Ethische Commissie.

Nadat het besloten heeft een punt aan de agenda toe te voegen, bepaalt de Ethische Commissie :

a. de reactietermijn die aan het afwezige lid of de afwezige leden wordt toegekend om een heroverweging van de beslissing onder dat agendapunt op de volgende voltallige vergadering van de Ethische Commissie te vragen. De door de Ethische Commissie bepaalde reactietermijn begint te lopen vanaf de toezending van het ontwerpverslag door het secretariaat.

b. de termijn waarbinnen het afwezige lid of de afwezige leden zijn of hun vraag tot heroverweging moet(en) motiveren.

De aanvraag tot heroverweging en de motivering van de aanvraag tot heroverweging worden schriftelijk (per mail, fax, brief, etc.) bij het secretariaat ingediend.

Een lid, dat op de vergadering vervangen werd door een plaatsvervangend lid, kan geen heroverweging vragen van de beslissing genomen onder een agendapunt dat op de vergadering van de Ethische Commissie aan de agenda werd toegevoegd.

**Art. 8. Rollende agenda**

1. Op iedere vergadering van de voltallige Ethische Commissie die gewijd is aan de behandeling van procedures op basis van een klacht of procedures op eigen initiatief staan de volgende punten op de agenda :

a. dossiers waarin het verslag van het secretariaat is opgemaakt en waarin partijen dus uitgenodigd kunnen worden op een zitting van de voltallige Ethische Commissie of van een kamer;

b. dossiers waarvoor de hoorzitting plaatvindt;

c. dossiers waarin de aangenomen beslissing van de voltallige Ethische Commissie of van een kamer, overeenkomstig artikel 32, § 1 van het KB Procedure, door de voorzitter van de Ethische Commissie wordt ondertekend;

d. geseponeerde klachten die de Ethische Commissie kan evoceren;

e. het vastleggen van de data van (minimaal) de twee volgende vergaderingen van de voltallige Ethische Commissie die gewijd zijn aan de behandeling van klachtendossiers of procedures op eigen initiatief.

2. Voor de dossiers bedoeld in 1.a duidt de voorzitter van de Ethische Commissie of de voorzitter van de kamer, naar gelang het geval, het lid van de Ethische Commissie aan dat het verslag zal uitbrengen over de zaak tijdens de hoorzitting.

**Art. 9. Opstart van een procedure op eigen initiatief**

1. Elk lid van de Ethische Commissie en het secretariaat kan het optarten van een procedure op eigen initiatief vragen.

2. Toute demande en ce sens doit être accompagnée au moins d'un projet de constatation visé à l'article 13 ou 28 de l'AR Procédure et des pièces justificatives nécessaires.

3. Si le secrétariat demande le lancement d'une procédure de sa propre initiative, il inscrit ce point à l'ordre du jour, conformément à l'article 6.

Si un membre de la Commission d'éthique demande le lancement d'une procédure de sa propre initiative, la procédure visée à l'article 7 est suivie.

4. En cas d'urgence, la demande de lancement d'une procédure de sa propre initiative peut, par dérogation aux articles 6 et 7, être introduite à tout moment opportun.

Une telle demande est introduite par écrit (de préférence par e-mail) auprès du président, avec une copie au secrétariat, si la demande n'est pas introduite par le secrétariat.

Le président juge de l'urgence.

Si le président retient l'urgence, il décide si le lancement de la procédure de sa propre initiative sera traitée au cours de la prochaine réunion plénière de la Commission d'éthique ou si une réunion plénière extraordinaire doit être convoquée.

#### **Art. 10. Information du secrétariat concernant les plaintes classées sans suite**

1. Lors de chaque réunion de la Commission d'éthique réunie en plénière consacrée au traitement de procédures sur la base d'une plainte ou de procédures de sa propre initiative, le secrétariat soumet une liste de plaintes classées sans suite.

2. Cette liste comprend au minimum :

a. les noms des parties;

b. l'objet de la plainte;

c. le cas échéant, le montant exigé par le plaignant;

d. Le résultat du traitement de la plainte renvoyée, communiqué par le Service de médiation pour les télécommunications ou le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie ou un résumé de celui-ci.

3. Lors du traitement de ce point de l'ordre du jour, la Commission d'éthique peut décider d'évoquer une plainte classée sans suite.

#### CHAPITRE IV. — *La séance*

#### **Art. 11. Les présences et absences**

1. Chacun des membres de la Commission d'éthique a le droit d'assister à une réunion de la Commission d'éthique, même s'il est suppléant d'un membre effectif de la Commission d'éthique qui est présent à la réunion.

2. Un membre effectif qui ne peut pas être présent à une réunion ou une audience est tenu d'en informer son suppléant et le secrétariat. Le secrétariat s'assure ensuite que le suppléant peut prendre part à la réunion ou l'audience.

3. Si tant le président que le président suppléant ne peuvent être présents à la réunion ou l'audience, la réunion ou l'audience est présidée par le membre de la Commission d'éthique présent le plus âgé.

4. Le membre qui assure la présidence à une réunion signe les décisions de la Commission d'éthique qui sont soumises pour signature lors de cette réunion.

5. Le compte-rendu de la réunion contient une liste des membres présents et excusés.

Les membres qui ont communiqué leur absence et les membres suppléants absents qui n'ont pas été informés de l'absence de la personne qu'ils remplacent sont indiqués sur cette liste comme excusés.

#### **Art. 12. Mandat des parties comparissant à l'audience**

Au début de chaque audience, le président demandera aux parties qui ne comparissent pas en personne de fournir la preuve de leur mandat.

#### **Art. 13. Emploi des langues**

1. Au début de chaque audience, le président demandera au prestataire de services de confirmer la langue de la procédure.

Si un plaignant emploie une autre langue que la langue de la procédure, il peut s'exprimer dans sa propre langue et la Commission d'éthique se charge de la traduction.

2. Iedere aanvraag daartoe is minstens vergezeld van een ontwerp van vaststelling zoals bedoeld in artikel 13 of 28 van het KB Procedure en de nodige stavingsstukken.

3. Indien het secretariaat de opstart van een procedure op eigen initiatief vraagt, neemt het dit punt op in de agenda, overeenkomstig artikel 6.

Indien een lid van de Ethische Commissie de opstart van een procedure op eigen initiatief vraagt, wordt de procedure bedoeld in artikel 7 gevolgd.

4. Ingeval van hoogdringendheid, kan de aanvraag tot opstart van een procedure op eigen initiatief, in afwijking van de artikelen 6 en 7, ingediend worden op ieder nuttig moment.

Een dergelijke aanvraag wordt schriftelijk (bij voorkeur per mail) ingediend bij de voorzitter, met het secretariaat in kopie, indien de aanvraag niet ingediend wordt door het secretariaat.

De voorzitter beoordeelt de hoogdringendheid.

Indien de voorzitter de hoogdringendheid weerhoudt, beslist hij of de opstart van de procedure op eigen initiatief behandeld zal worden op de volgende voltallige vergadering van de Ethische Commissie dan wel of er een buitengewone voltallige vergadering wordt bijeengeroepen.

#### **Art. 10. Informatie van het secretariaat over geseponeerde klachten**

1. Op iedere vergadering van de voltallige Ethische Commissie die gewijd is aan de behandeling van procedures op basis van een klacht of procedures op eigen initiatief legt het secretariaat een lijst voor van geseponeerde klachten.

2. Deze lijst bevat minstens :

a. de namen van de partijen;

b. het onderwerp van de klacht;

c. in voorkomend geval, het bedrag dat geëist werd van de klager;

d. het door de Ombudsdienst voor telecomunicatie of de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie gerapporteerde resultaat van de behandeling van de doorverwezen klacht of een samenvatting daarvan.

3. Bij de behandeling van dit punt van de agenda kan de Ethische Commissie beslissen om een geseponeerde klacht te evoceren.

#### HOOFDSTUK IV. — *De zitting*

#### **Art. 11. Aan- en afwezigheden**

1. Ieder lid van de Ethische Commissie is gerechtigd om een vergadering van de Ethische Commissie bij te wonen, ook al is hij of zij plaatsvervanger van een effectief lid van de Ethische Commissie dat aanwezig is op de vergadering.

2. Een effectief lid dat niet aanwezig kan zijn op een vergadering of hoorzitting verwittigt zijn plaatsvervanger en het secretariaat. Het secretariaat verzekert er zich vervolgens van of de plaatsvervanger kan deelnemen aan de vergadering of de hoorzitting.

3. Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter niet aanwezig kunnen zijn op de vergadering of de hoorzitting, wordt de vergadering of hoorzitting voorgezeten door het oudste aanwezige lid van de Ethische Commissie.

4. Het lid dat het voorzitterschap waarneemt op een vergadering tekent de beslissingen van de Ethische Commissie die voor ondertekening zijn voorgelegd op die vergadering.

5. Het verslag van de vergadering bevat een lijst van de aanwezige en verontschuldigde leden.

Leden die hun afwezigheid hebben gemeld en afwezige plaatsvervangende leden die niet verwittigd zijn van de afwezigheid van de persoon die zij vervangen worden op die lijst aangeduid als verontschuldigd.

#### **Art. 12. Mandaat van de partijen die verschijnen op de hoorzitting**

Aan het begin van elke hoorzitting zal de voorzitter aan de partijen die niet in persoon verschijnen vragen om hun mandaat te bewijzen.

#### **Art. 13. Taalgebruik**

1. Aan het begin van elke hoorzitting zal de voorzitter aan de dienstenaanbieder de vraag stellen om de taal van de procedure te bevestigen.

Indien een klager zich bedient van een andere taal dan de taal van de procedure, mag hij zich uitdrukken in zijn eigen taal en voorziet de Ethische Commissie in vertaling.

2. Chaque membre qui participe à une audience confirme par sa participation qu'il maîtrise la langue de la procédure utilisée lors de cette audience.

CHAPITRE V. — *Délibérations et décisions*

**Art. 14. Emploi des langues**

Les délibérations se font dans la langue de la procédure.

**Art. 15. Décisions**

1. Les décisions qui ne peuvent pas être prises sur la base d'un consensus sont prises sur la base d'une majorité simple des votants.

2. En cas de vote concernant des décisions dans le cadre d'une procédure sur la base d'une plainte ou d'une procédure de sa propre initiative, les membres ne sont pas autorisés à s'abstenir.

Adopté à Bruxelles, le 27 juin 2011.

Pour la Commission d'éthique pour les télécommunications :

Willem Debeuckelaere,  
Président.

\_\_\_\_\_

Note

(1) L'AR Composition stipule que les membres de la Commission d'éthique choisissent ensemble un président suppléant (art. 2, § 1<sup>er</sup>, dernier alinéa).

2. Ieder lid dat deelneemt aan een hoorzitting bevestigt door zijn deelname dat hij de taal van de procedure die op die hoorzitting gebruikt wordt machtig is.

HOOFDSTUK V. — *Deliberaties en beslissingen*

**Art. 14. Taalgebruik**

De deliberaties vinden plaats in de taal van de procedure.

**Art. 15. Beslissingen**

1. Beslissingen die niet genomen kunnen worden op basis van consensus worden genomen op basis van een eenvoudige meerderheid van de stemmen.

2. Bij een stemming aangaande beslissingen in een procedure op basis van een klacht of een procedure op eigen initiatief, is het aan de leden niet toegestaan om zich te onthouden.

Aangenomen te Brussel op 27 juni 2011.

Voor de Ethische Commissie voor de telecommunicatie :

Willem Debeuckelaere,  
Voorzitter.

\_\_\_\_\_

Nota

(1) In het KB samenstelling wordt bepaald dat de leden van de Ethische Commissie onderling een plaatsvervangend voorzitter kiezen (art. 2, § 1, laatste lid).

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**JOBPUNT VLAANDEREN**

[2011/205530]

**Jobpunt Vlaanderen coördineert de aanwerving  
van beleidsmedewerker milieu/beleidsmedewerker energie bij het Havenbedrijf Gent**

Het Havenbedrijf Gent baat als Autonoom Gemeentelijk Havenbedrijf de haven uit. Het bedrijf wil, in nauwe samenwerking met zijn klanten, op een duurzame wijze welvaart en groei creëren. Het doet dit door de ontwikkeling van de zeehaven als multimodaal platform en door het ter beschikking stellen van kaaien en bedrijfsterreinen. Om het Havenbedrijf te versterken en deze missie te realiseren, zijn we op zoek naar een (m/v) :

Beleidsmedewerker milieu/beleidsmedewerker energie

Jouw functie :

Als beleidsmedewerker milieu geef je mee vorm aan het milieubeleid van het Havenbedrijf. Je werkt de milieuthema's uit het strategisch plan uit. Je staat in voor acties in het kader van het milieucharter en in het kader van milieucertificering. Je werkt mee aan het duurzaamheidsbeleid en volgt diverse aspecten van het klimaatplan op. Je vertegenwoordigt het Havenbedrijf bij externe overlegmomenten die bij jouw vakgebied aansluiten. Als beleidsmedewerker energie geef je mee vorm aan het energiebeleid van het Havenbedrijf. Je werkt de energithema's uit het strategisch plan uit. Je volgt evoluties omtrent groene energie nauw op en werkt een beleid rond alternatieve brandstoffen uit. Je werkt mee aan het duurzaamheidsbeleid en volgt diverse aspecten van het klimaatplan op. Je vertegenwoordigt het Havenbedrijf bij externe overlegmomenten die bij jouw vakgebied aansluiten.

Jouw profiel :

Je hebt een masterdiploma en een eerste relevante werkervaring. Je bent proactief en flexibel ingesteld. Je maakt degelijke analyses, weet het eigen werk efficiënt te organiseren en bent communicatief sterk. Ervaring of kennis omtrent het havengebeuren is een extra troef. Je hebt een rijbewijs B.

Ons aanbod :

Een contractuele aanstelling in een stabiele en interessante werkomgeving. Een afwisselende job met veel boeiende interne en externe contacten. Je krijgt ruime opleidingskansen, een interessant salarispakket, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.

Meer info ?

Meer informatie over de functie, de voorwaarden, het selectieprogramma en de manier waarop je kunt solliciteren, is terug te vinden op de website [www.havengent.be/jobs](http://www.havengent.be/jobs)