

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Mobiliteit en Openbare Werken

[C – 2013/35436]

**29 APRIL 2013. — Ministerieel besluit tot goedkeuring
van het huishoudelijk reglement van de Beoordelingscommissie Verkeersveiligheidsaudit**

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 20;

Gelet op het decreet van 17 juni 2011 betreffende het beheer van de verkeersveiligheid van weginfrastructuur, artikel 11;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 februari 2012 houdende de uitvoering van het decreet van 17 juni 2011 betreffende het beheer van de verkeersveiligheid van weginfrastructuur, artikel 17, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2012;

Overwegende dat de commissie haar huishoudelijk reglement heeft aangenomen op 26 maart 2013,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de beoordelingscommissie vermeld in artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 februari 2012 houdende de uitvoering van het decreet van 17 juni 2011 betreffende het beheer van de verkeersveiligheid van weginfrastructuur, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 29 april 2013.

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,
H. CREVITS

Bijlage

Het huishoudelijk reglement van de Beoordelingscommissie Verkeersveiligheidsaudit

Huishoudelijk reglement voor de werking van de beoordelingscommissie die instaat voor het adviseren van aanvragen tot erkenning en tot verlenging van erkenning als instelling voor het organiseren van de opleiding tot verkeersveiligheidsauditor en de bijhorende eindproef, het verlenen en verlengen van bekwaamheidscertificaten van verkeersveiligheidsauditor en het bepalen van de relevante bijscholingen voor de houders van een bekwaamheids-certificaat van verkeersveiligheidsauditor.

HOOFDSTUK I. — *Definities*

Artikel 1 - In dit reglement wordt verstaan onder :

- Decreet : het decreet van 17 juni 2011 betreffende het beheer van de verkeersveiligheid van weginfrastructuur;
- Besluit van de Vlaamse Regering : het besluit van de Vlaamse Regering van 3 februari 2012 houdende de uitvoering van het decreet van 17 juni 2011 betreffende het beheer van de verkeersveiligheid van weginfrastructuur, zoals gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2012;
- Ministerieel besluit : het besluit van de minister van Mobiliteit en Openbare Werken van 18 februari 2013 houdende uitvoering van artikel 11 en 13 van het besluit van de Vlaamse Regering.

HOOFDSTUK II. — *Algemeen*

Artikel 2 - Naamgeving en adres

De beoordelingscommissie hanteert in al haar contacten de naam « Beoordelingscommissie Verkeersveiligheidsaudit » en is gevestigd in het Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, bus 2, te 1000 Brussel.

Artikel 3 - Briefwisseling

Alle officiële briefwisseling wordt gericht aan de voorzitter, op voormeld adres.

Alle briefwisseling van de beoordelingscommissie wordt ondertekend door de voorzitter.

Via het e-mail adres beoordelingscommissie.verkeersveiligheidsaudit@mow.vlaanderen.be wordt enkel informatie verstrekt, worden in geen geval standpunten en beslissingen van de beoordelingscommissie ter kennis gebracht.

HOOFDSTUK III. — *Vergaderingen*

Artikel 4 - Frequentie - agenda - bijeenroeping - verhinderings

De beoordelingscommissie komt in principe om de drie maanden bijeen. Bij het begin van het kalenderjaar wordt op basis daarvan een indicatieve kalender van vergaderdata bepaald.

Op basis van de noodwendigheden bepaalt de voorzitter bijkomende vergaderingen of voert de voorzitter een schriftelijke procedure.

De voorzitter roept de vergadering bijeen.

Elk lid kan bij de voorzitter agendapunten indienen tot 14 kalenderdagen voor de vergadering.

De voorzitter bepaalt de agenda. Het secretariaat verspreidt de agenda en eventueel bijhorende stukken minstens zeven kalenderdagen voor de vergadering op elektronische wijze.

De leden melden per kerende aan het secretariaat of ze aanwezig zullen zijn. In geval van verhindering brengt het lid naast het secretariaat ook zijn plaatsvervanger op de hoogte.

Wanneer de gemelde verhinderingen het geldig vergaderen onmogelijk maken, verdaagt de voorzitter de vergadering met een termijn van hoogstens twee weken.

Artikel 5 - Verloop en beraadslaging

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter of bij verhindering door de plaatsvervangend voorzitter. Indien ook deze verhinderd is, wordt de taak waargenomen door de ondervoorzitter of in voorkomend geval de plaatsvervangend ondervoorzitter.

De beoordelingscommissie kan alleen vergaderen als de voorzitter of de ondervoorzitter evenals de meerderheid van de assessoren aanwezig zijn.

De beslissingen worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter, en bij verhindering van de voorzitter de stem van de ondervoorzitter, doorslaggevend.

Minstens een lid van het secretariaat woont de vergadering van de begeleidingscommissie bij en maakt het verslag van de vergadering maar neemt niet deel aan de beraadslagingen.

Artikel 6 - Schriftelijke procedure

In bijzondere omstandigheden kunnen de voorzitter en de ondervoorzitter gezamenlijk beslissen om een besluit dat tot de bevoegdheid van de beoordelingscommissie behoort schriftelijk te nemen

Op initiatief van de voorzitter en de ondervoorzitter zal het secretariaat daartoe een rondschrijven versturen, hetzij per brief, fax, e mail of andere informatiedrager, met vermelding van het voorstel van besluit.

Dat rondschrijven wordt verstuurd naar alle leden van de beoordelingscommissie, met de vraag om het voorstel van besluit goed te keuren en op een correcte manier getekend terug te sturen naar het adres van de beoordelingscommissie binnen de termijn die in het rondschrijven wordt aangegeven. Als binnen die periode de goedkeuring van de meerderheid van de leden met betrekking tot het voorstel van besluit werd ontvangen, wordt het besluit als goedgekeurd beschouwd. Als binnen die periode de goedkeuring van de meerderheid van de leden met betrekking tot het voorstel van besluit niet werd ontvangen, wordt het besluit geacht niet genomen te zijn.

De voorzitter plaatst het goedgekeurde besluit ter kennisgeving op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de beoordelingscommissie.

Artikel 7 - Geheimhouding – onafhankelijkheid – objectiviteit - onverenigbaarheid

De leden van de beoordelingscommissie verbinden zich ertoe :

- onverminderd de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur, elke inlichting waarvan ze kennis hebben genomen vertrouwelijk te houden : de leden zullen tegenover derden het volstrekte geheim bewaren over hetgeen zij in de beoordelingscommissie gezien of gehoord hebben;

- de principes van onafhankelijkheid en onpartijdigheid te respecteren : de leden maken tijdens de debatten abstractie van hun eigen functie en delen, indien zij een rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebben bij een beslissing van de beoordelingscommissie, dit onmiddellijk mee aan de andere leden en in elk geval vóór de beoordelingscommissie een besluit neemt en brengen zij geen beoordeling uit, nemen zij niet deel aan de beraadslagingen van de commissie over deze beslissing, noch aan de stemming in dat verband;

- de principes van onafhankelijkheid en onpartijdigheid te respecteren : de leden maken tijdens de debatten abstractie van hun eigen functie;

- de verkregen informatie op een correcte en objectieve manier toe te passen en na te volgen : alle elementen worden door de leden op een gelijke manier in ogenschouw genomen.

De leden van het secretariaat die de vergadering bijwonen verbinden zich ten overstaan van de voorzitter eveneens tot geheimhouding.

HOOFDSTUK IV. — Dagelijkse werking

Artikel 8 - Het secretariaat verzorgt de dagelijkse werking. De voorzitter leidt de werkzaamheden van het secretariaat in goede banen.

Artikel 9 - Aanvraagformulieren - ontvangst, registratie, verwerking en agendering van de aanvragen

Het secretariaat stelt alle benodigde aanvraagformulieren op elektronische wijze ter beschikking.

Alle aanvragen worden door het secretariaat overeenkomstig de aard van de aanvraag voorzien van een volgnummer, de gegevens en bijhorende stukken ervan op elektronische wijze verwerkt.

Indien een aanvraag vergezeld is van de vereiste documenten, meldt het secretariaat de ontvangst met bevestiging van de beoordelingstermijn.

Indien een aanvraag niet vergezeld is van de vereiste documenten, maakt het secretariaat aan de aanvrager melding van de ontvangst alsook van de ontbrekende documenten zonder dewelke de beoordelingstermijn geen aanvang kan nemen.

De aanvragen waarvan de beoordelingstermijn aanvang heeft genomen, worden door het secretariaat verspreid.

Artikel 10 - Beoordeling van de aanvragen – opvragen bijkomende gegevens – organisatie van een hoorzitting

Elk lid maakt, bij middel van een door het secretariaat ter beschikking gesteld elektronisch sjabloon, een beoordeling van de aanvragen op.

Het secretariaat maakt 21 kalenderdagen voor de voorziene vergaderdatum de lijst op van te beoordelen aanvragen en brengt deze ter kennis.

De leden bezorgen hun beoordeling ten laatste 14 kalenderdagen voor de voorziene vergaderdatum aan het secretariaat.

Een lid dat zich niet in staat weet de beoordeling aan te leveren doet beroep op het plaatsvervangend lid, neemt daartoe zelf tijdig het initiatief en brengt het secretariaat op de hoogte. In elk geval kan voor elke aanvraag slechts één beoordeling worden ingediend, hetzij door het lid, hetzij door het plaatsvervangend lid.

Het secretariaat bundelt de elementen van de ontvangen beoordelingen in een ontwerp van beslissingsfiche.

Ter zitting worden de geagendeerde aanvragen overlopen, de ontwerpen van beslissingsfiche voorgelegd, hun motivatie bekrachtigd of geamendeerd, de definitieve beslissing genomen, de verslaggeving hierover opgemaakt en door de aanwezige leden op het eind van de vergadering ondertekend.

Artikel 11 - Opmaak en aflevering van stukken – publicatie in het *Belgisch Staatsblad*

Het secretariaat maakt een ontwerp van ministerieel besluit op overeenkomstig het advies van de beoordelingscommissie omtrent een aanvraag tot erkenning of tot verlenging van erkenning als instelling voor het organiseren van de opleiding tot verkeersveiligheidsauditor en de bijbehorende eindproef en legt het met de bijhorende stukken aan de minister voor.

Het secretariaat bezorgt de instelling een afschrift van het ministerieel besluit tot erkenning, tot verlenging van erkenning, tot niet-erkenning of tot niet-verlenging van erkenning per aangetekende brief.

In geval van verlening of verlenging van een bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor maakt het secretariaat een certificaat met als titel 'Bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor', met vermelding van een volgnummer en vervaldatum op. Het certificaat wordt ondertekend door voorzitter en ondervoorzitter en het secretariaat levert het af aan de aanvrager.

In geval van niet-verlening of niet-verlenging van het bekwaamheidscertificaat deelt de voorzitter de reden daarvan met een aangetekende brief mee aan de aanvrager.

Het secretariaat bezorgt aan de aanvrager de beslissing van de beoordelingscommissie omtrent de relevantie van een bijscholing voor de houders van een bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor.

Artikel 12 - Bijhouding van lijsten - publicatie

Het secretariaat staat in voor de bekendmaking bij uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* van het ministerieel besluit tot erkenning of tot verlenging van erkenning als instelling voor het organiseren van de opleiding tot verkeersveiligheidsauditor en de bijbehorende eindproef.

Het secretariaat houdt een lijst bij van alle door de minister verleende erkenningen als instelling voor het organiseren van de opleiding tot verkeersveiligheidsauditor en de bijbehorende eindproef, alle door de beoordelingscommissie afgeleverde bekwaamheidscertificaten van verkeersveiligheidsauditor, alle door de beoordelingscommissie voor de houders van een bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor als relevant voor beoordeelde bijscholingen.

Het verstrekt deze lijsten op eenvoudig verzoek en staat in voor de elektronische publicatie ervan.

Artikel 13 - Privacywetgeving

De voorzitter dient namens de beoordelingscommissie een aangifte « verwerking van persoonsgegevens » bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in.

HOOFDSTUK V. — *Verloop van niet in het besluit van de Vlaamse Regering bepaalde procedures***Artikel 14 - Bepalen van de relevante bijscholingen voor de houders van een bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor**

De beoordelingscommissie bepaalt op eigen initiatief, op aanvraag van een opleidingsverstrekker of op aanvraag van een houder van een bekwaamheidscertificaat – al dan niet in het kader van zijn aanvraag tot verlenging van het bekwaamheidscertificaat – de relevantie van een bijscholing voor de houders van een bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor.

De aanvraag daartoe omvat minstens volgende gegevens :

- identificatiegegevens van de aanvrager
- de gegevens en verklaringen die bewijzen dat voldaan is aan alle voorwaarden vermeld in artikel 16, § 2, van het besluit van het besluit van de Vlaamse Regering :
 - o plaats, datum en organisator van de bijscholing
 - o een gedetailleerde dagindeling van de bijscholing
 - o een inhoudelijke abstract van de behandelde onderwerpen met vermelding van de spreker(s)
 - o toelichting omtrent het innovatief of gespecialiseerd karakter in een of meerdere van de vermelde domeinen

Alle leden van de beoordelingscommissie kunnen bij de voorzitter een voorstel tot relevantiebepaling van een hen bekende bijscholing doen, mits het indienen bij de voorzitter van een dossier dat de door een aanvrager minimaal te verstrekken gegevens bevat.

De beoordelingscommissie neemt binnen redelijke termijn een beslissing.

Artikel 15 - aanstelling van juryleden voor de examenjury voor de beoordeling van de eindproef van verkeersveiligheidsauditor

Het secretariaat verspreidt elk verzoek van de erkende instellingen tot aanstelling van juryleden voor de beoordeling van de eindproef van verkeersveiligheidsauditor op elektronische wijze onder de leden en plaatsvervangende leden die binnen de 5 kalenderdagen hun beschikbaarheid voor de opgegeven tijdstippen op elektronische wijze melden aan het secretariaat.

Indien voor een datum en tijdsperiode geen enkel lid noch plaatsvervangend lid beschikbaar is, verzoekt het secretariaat de erkende instelling om een alternatieve datum die zij dan op dezelfde wijze bijkomend ter kennis brengt.

Op basis van de gemelde beschikbaarheden maakt het secretariaat voor elke datum en tijdsperiode een voorstel van aanstelling op van bij voorkeur één jurylid, personeelslid van de Vlaamse Gemeenschap, en één ander jurylid. Het secretariaat brengt dit voorstel elektronisch ter kennis van de leden en plaatsvervangende leden die binnen de 5 kalenderdagen op elektronische wijze hun instemming of opmerkingen ter kennis brengen.

De voorzitter stelt de definitieve aanstelling vast en beslist daarbij in voorkomend geval voor elke datum en tijdsperiode waarover geen consensus bestaat.

Het secretariaat brengt de definitieve aanstelling ter kennis van de juryleden en de erkende instelling.

Het jurylid dat in extremis verhinderd is, meldt dit aan het secretariaat en aan de erkende instelling. Er wordt niet in vervanging voorzien.

De juryleden brengen na hun deelname aan de examenjury verslag uit omtrent de organisatorische en inhoudelijke aanpak.

HOOFDSTUK VI. — *Slotbepalingen***Artikel 16 - Vervangingen**

Bij afwezigheid van de voorzitter, worden de taken overgenomen door de plaatsvervangend voorzitter.

Wanneer de effectieve leden verhinderd zijn, gelden dezelfde regels voor hun plaatsvervangers.

Artikel 17 - goedkeuring, wijziging, aanvulling of opheffing van het huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement geldt vanaf in voege treden van het besluit van de Vlaamse minister bevoegd voor Mobiliteit en Openbare Werken tot goedkeuring. Alle leden kunnen een voorstel tot aanvulling, wijziging of opheffing indienen bij de voorzitter. Elke aanpassing moet worden aangenomen in de vergadering van de beoordelingscommissie en ter goedkeuring voorgelegd aan de Vlaamse minister bevoegd voor Mobiliteit en Openbare Werken.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Beoordelingscommissie Verkeersveiligheidsaudit.

Brussel, 29 april 2013.

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,
H. CREVITS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

Mobilité et Travaux publics

[C - 2013/35436]

**29 AVRIL 2013. — Arrêté ministériel portant approbation
du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'Evaluation de l'Audit de Sécurité routière**

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, article 20;

Vu le décret du 17 juin 2011 relatif à la gestion de la sécurité routière, article 11;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 février 2012 portant exécution du décret du 17 juin 2011 relatif à la gestion de la sécurité routière de l'infrastructure routière, article 17, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 décembre 2012;

Considérant que la commission a adopté son règlement d'ordre intérieur le 26 mars 2013,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur de la commission d'évaluation, visée à l'article 17 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 février 2012 portant exécution du décret du 17 juin 2011 relatif à la gestion de la sécurité routière de l'infrastructure routière, joint en annexe au présent arrêté, est approuvé.

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

Bruxelles, le 29 avril 2013.

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,
H. CREVITS

Annexe

Le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'Evaluation de l'Audit de Sécurité routière

Règlement d'ordre intérieur pour le fonctionnement de la commission d'évaluation chargée de conseiller sur les demandes d'agrément et de prolongation d'agrément comme établissement pour l'organisation de la formation d'auditeur de sécurité routière et de l'épreuve finale y afférente, de délivrer et de prolonger des certificats d'aptitude d'auditeur de sécurité routière et de déterminer les recyclages pertinents pour les titulaires d'un certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière.

CHAPITRE I^{er}. — *Définitions*

Article 1^{er} - Dans le présent règlement, on entend par :

- Décret : le décret du 17 juin 2011 relatif à la gestion de la sécurité routière de l'infrastructure routière;

- Arrêté du Gouvernement flamand : l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 février 2012 portant exécution du décret du 17 juin 2011 relatif à la gestion de la sécurité routière de l'infrastructure routière, tel que modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 décembre 2012;

- Arrêté ministériel : l'arrêté du Ministre de la Mobilité et des Travaux publics du 18 février 2013 portant exécution des articles 11 et 13 de l'arrêté du Gouvernement flamand.

CHAPITRE II. — *Généralités***Article 2 - Nom et adresse**

La commission d'évaluation utilise dans tous ces contacts le nom de « Beoordelingscommissie Verkeersveiligheidsaudit » et siège à l'adresse suivante : Graaf de Ferrarisgebouw, Boulevard du Roi Albert II 20, bte 2, à 1000 Bruxelles

Article 3 - Correspondance

Toute correspondance officielle est adressée au président à l'adresse précitée.

Toute correspondance de la commission d'évaluation est signée par le président.

En aucun cas les positions ou décisions de la commission d'évaluation sont-elles communiquées via l'adresse e-mail beoordelingscommissie.verkeersveiligheidsaudit@mow.vlaanderen.be. Celle-ci sert uniquement à fournir des informations.

CHAPITRE III. — *Réunions***Article 4 - Fréquence - ordre du jour - convocation - empêchement**

La commission d'évaluation se réunit en principe tous les trois mois. Sur la base de cette fréquence un calendrier indicatif est établi au début de l'année calendaire.

Le président organise des réunions supplémentaires ou mène une procédure écrite, selon les exigences du contexte.

Le président convoque la réunion.

Au plus tard 14 jours calendaires avant la réunion, chaque membre peut soumettre des points à l'ordre du jour auprès du président.

Le président fixe l'ordre du jour. Le secrétariat distribue l'ordre du jour ainsi que les éventuelles pièces annexes par voie électronique au plus tard sept jours avant la réunion.

Les membres confirment par retour de courrier au secrétariat leur disponibilité. En cas d'empêchement le membre en informe le secrétariat ainsi que son suppléant.

Lorsque les empêchements notifiés le rendent impossible de tenir une réunion de manière valable, le président reporte la réunion de deux semaines au plus.

Article 5 - Déroulement et délibération

Le président, ou en cas d'empêchement le président suppléant, préside la réunion. En cas d'empêchement de ce dernier, la tâche est assurée par le vice-président ou, le cas échéant, le vice-président suppléant.

La commission d'évaluation ne peut se réunir que lorsque le président ou le vice-président et la majorité des assesseurs sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, la voix du président, et en cas d'empêchement du président, la voix du vice-président est prépondérante.

Au moins un membre du secrétariat assiste à la réunion de la commission d'accompagnement et rédige le rapport de la réunion. Il ne participe cependant pas aux délibérations.

Article 6 - Procédure écrite

En cas de circonstances exceptionnelles le président et le vice-président peuvent décider ensemble de prendre une décision relevant de la compétence de la commission d'évaluation par procédure écrite.

A l'initiative du président ou du vice-président, le secrétariat envoie une circulaire à cet effet par lettre, fax, e-mail ou autre support d'information, mentionnant la proposition de décision.

Cette circulaire est envoyée à tous les membres de la commission d'évaluation, en leur demandant d'approuver la proposition de décision et de la retourner dûment signée à l'adresse de la commission d'évaluation dans le délai indiqué dans la circulaire. La décision est considérée approuvée lorsque l'approbation par la majorité des membres de la proposition de décision a été reçue. La décision est considérée ne pas être prise lorsque l'approbation par la majorité des membres de la proposition de décision n'a pas été reçue.

Le président inscrit la décision approuvée pour notification à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la commission d'évaluation.

Article 7 - Secret - indépendance - objectivité - incompatibilité

Les membres de la commission d'évaluation s'engagent :

- à maintenir secrète toute information dont ils ont pris connaissance, sans préjudice des dispositions du décret du 26 mars 2004 relatif à la publicité de l'administration : les membres gardent le secret absolu vis-à-vis des tiers concernant tout ce qu'ils ont vu ou entendu au sein de la commission d'évaluation;

- à respecter les principes d'indépendance et d'impartialité : lors des débats les membres font abstraction de leur propre fonction et, lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect dans la décision de la commission d'évaluation, ils en informent immédiatement, et en tout cas avant une décision de la commission d'évaluation, les autres membres et ne prennent part ni aux délibérations de la commission sur cette décision, ni au vote;

- à respecter les principes d'indépendance et d'impartialité : lors des débats les membres font abstraction de leur propre fonction;

- à mettre en pratique et à respecter de manière correcte et objective les informations obtenues : tous les éléments sont pris en considération de la même manière par les membres.

Les membres du secrétariat qui assistent à la réunion s'engagent devant le président à respecter le secret.

CHAPITRE IV. — *Fonctionnement quotidien*

Article 8 - Le secrétariat assure le fonctionnement quotidien. Le président est responsable du bon fonctionnement du secrétariat.

Article 9 - Formulaires de demande - réception, enregistrement, traitement, inscription à l'ordre du jour des demandes

Le secrétariat met à disposition sous forme électronique tous les formulaires de demande nécessaires.

Le secrétariat assigne un numéro d'ordre à la demande en fonction du type et traite de manière électronique les données et les pièces annexes.

Lorsque la demande contient les documents requis, le secrétariat confirme sa réception ainsi que son délai d'évaluation.

Lorsque la demande ne contient pas les documents requis, le secrétariat confirme la réception au demandeur ainsi que les documents manquants sans lesquels le délai d'évaluation ne peut pas prendre cours.

Les demandes dont le délai d'évaluation a pris cours sont distribuées par le secrétariat.

Article 10 - Evaluation des demandes - demande d'informations supplémentaires - organisation d'une séance d'audition

Chaque membre établit une évaluation des demandes à l'aide d'un modèle électronique mis à disposition par le secrétariat.

Le secrétariat dresse, 21 jours calendaires avant la date de réunion prévue, une liste des demandes à évaluer et la communique.

Les membres transmettent leur évaluation au secrétariat au plus tard 14 jours calendaires avant la date de réunion prévue.

Lorsqu'un membre n'est pas en mesure de fournir l'évaluation, il fait appel au membre suppléant. Il prend l'initiative à cet effet en temps opportun et en informe le secrétariat. En tout cas une seule évaluation par demande doit être fournie, soit par le membre, soit par le membre suppléant.

Le secrétariat rassemble les éléments des évaluations reçues dans un projet de fiche de décision.

Lors de la réunion, les demandes inscrites à l'ordre du jour sont parcourues, les projets de fiche de décision sont présentées, leur motivation est ratifiée ou amendée, la décision définitive est prise, le rapport y afférent est établi et il est signé par les membres présents à la fin de la réunion.

Article 11 - Etablissement et transmission de pièces - publication au *Moniteur belge*

Le secrétariat rédige un projet d'arrêté ministériel conformément à l'avis de la commission d'évaluation concernant la demande d'agrément ou de prolongation d'agrément comme établissement pour l'organisation de la formation d'auditeur de sécurité routière et de l'épreuve finale y afférente, et le soumet au Ministre avec les pièces annexes.

Le secrétariat transmet une copie de l'arrêté ministériel portant agrément, prolongation d'agrément, non-agrément ou non-prolongation d'agrément par lettre recommandée à l'établissement.

En cas de délivrance ou de prolongation d'un certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière, le secrétariat établit un certificat intitulé « Bekwaamheidscertificaat van verkeersveiligheidsauditor » (certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière), mentionnant un numéro d'ordre et une date d'échéance. Le certificat est signé par le président et le vice-président. Le secrétariat le délivre au demandeur.

En cas de non-délivrance ou de non-prolongation du certificat d'aptitude, le président en communique les motifs par lettre recommandée au demandeur.

Le secrétariat transmet au demandeur la décision de la commission d'évaluation concernant la pertinence d'un recyclage pour titulaire de certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière.

Article 12 - Maintien de listes - publication

Le secrétariat assure la publication par extrait au *Moniteur belge* de l'arrêté ministériel portant agrément ou prolongation d'agrément comme établissement pour l'organisation de la formation d'auditeur de sécurité routière et de l'épreuve finale y afférente.

Le secrétariat tient une liste de tous les agréments comme établissement pour l'organisation de la formation d'auditeur de sécurité routière et de l'épreuve finale y afférente octroyés par le Ministre, de tous les certificats d'aptitude d'auditeur de sécurité routière délivrés par la commission d'évaluation, et de tous les recyclages jugés pertinents par la commission d'évaluation pour les titulaires d'un certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière.

Elle fournit ces listes sur simple demande et assure leur publication électronique.

Article 13 - Législation sur la protection de la vie privée

Le président introduit au nom de la commission d'évaluation une déclaration de « traitement de données à caractère personnel » auprès de la Commission de la protection de la vie privée.

Chapitre V. — Déroulement de procédures non réglées par l'arrêté du Gouvernement flamand

Article 14 - Détermination des recyclages pertinents pour titulaires d'un certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière

La commission d'évaluation détermine d'initiative, à la demande d'un dispensateur de formations ou à la demande d'un titulaire de certificat d'aptitude - dans le cadre, ou non, de sa demande de prolongation du certificat d'aptitude - la pertinence d'un recyclage pour les titulaires d'un certificat d'aptitude d'auditeur de sécurité routière.

Cette demande comprend au moins les données suivantes :

- données d'identification du demandeur
- les données et déclarations démontrant qu'il a été satisfait à toutes les conditions visées à l'article 16, § 2, de l'arrêté du Gouvernement flamand;
 - o lieu, date et organisateur du recyclage
 - o emploi du temps détaillé du recyclage
 - o résumé des sujets traités avec mention du ou des intervenants
 - o explication du caractère innovateur ou spécialisé dans l'un des domaines mentionnés

Tous les membres de la commission d'évaluation peuvent soumettre au président une proposition de détermination de pertinence d'un recyclage dont ils ont connaissance, en lui transmettant un dossier avec les données minimales à fournir par le demandeur.

La commission d'évaluation statue dans un délai raisonnable.

Article 15 - Désignation des membres du jury d'examen pour l'évaluation de l'épreuve finale d'auditeur de sécurité routière

Le secrétariat distribue par voie électronique chaque demande des établissements agréés de désignation des membres du jury pour l'évaluation de l'épreuve finale d'auditeur de sécurité routière parmi les membres et les membres suppléants, qui confirment par voie électronique au secrétariat leur disponibilité pour les dates et heures mentionnées dans les 5 jours calendaires.

Lorsqu'aucun membre ou membre suppléant n'est disponible pour une certaine date et période, le secrétariat demande à l'établissement agréé de proposer une date alternative, que celui-ci notifie de la même manière.

Sur la base des disponibilités notifiées le secrétariat propose pour chaque date et période la désignation de préférentiellement un seul membre du jury, qui est membre du personnel de la Communauté flamande, et d'un seul autre membre du jury. Le secrétariat communique cette proposition par voie électronique aux membres et aux membres suppléants, qui notifient dans les 5 jours calendaires leur consentement ou leurs remarques.

Le président constate la désignation définitive et décide, le cas échéant, sur chaque date et période sur lesquelles il n'y a pas de consensus.

Le jury notifie la désignation définitive aux membres du jury et à l'établissement agréé.

Le membre du jury qui est empêché in extremis, en informe le secrétariat et l'établissement agréé. Ce membre du jury n'est pas suppléé.

A l'issue de leur participation, les membres du jury rendent compte au jury d'examen de l'approche en matière d'organisation et de contenu.

CHAPITRE VI. — *Dispositions finales***Article 16 - Suppléance**

En l'absence du président, les tâches sont reprises par le président suppléant.

Lorsque les membres effectifs sont empêchés, les mêmes règles s'appliquent à leurs suppléants.

Article 17 - Approbation, modification, abrogation du au ajout au règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur à la date de l'arrêté d'approbation du Ministre flamand compétent pour la Mobilité et les Travaux publics. Tout membre peut soumettre une proposition d'ajout, de modification ou d'abrogation au président. Chaque adaptation doit être adoptée dans la réunion de la commission d'évaluation et soumise à l'approbation du Ministre flamand compétent pour la Mobilité et les Travaux publics.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'Évaluation de l'Audit de Sécurité routière.

Bruxelles, le 29 avril 2013.

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,
H. CREVITS

AUTRES ARRETES — ANDERE BESLUITEN**SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**

[2013/202239]

**Direction générale Relations collectives de travail
Nomination des membres de la Sous-commission paritaire
pour le port de Zeebrugge-Bruges**

Par arrêté du Directeur général du 8 avril 2013, qui entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge* :

sont nommés membres de la Sous-commission paritaire pour le port de Zeebrugge-Bruges :

1. en qualité de représentants de l'organisation d'employeurs :

Membres effectifs

MM. :

VANHOVE Jurgen, à Furnes;

BENEDICTUS Guy, à Blankenberge;

Mme VIENNE Erna, à Alveringem;

M. REYNIERS Jacques, à Knokke-Heist.

Membres suppléants

M. VANHOVE Patrick, à Bruges;

Mmes :

KERCKHOF Vicky, à Oostkamp;

DE MAEGT Elke, à Gand;

M. VANRUMSTE Jimmy, à Sint-Laureins.

2. en qualité de représentants des organisations de travailleurs :

Membres effectifs

MM. :

VERMOTE Renaud, à Bruges;

CATTOOR Marc, à Bruges;

INSLEGERS Eric, à Bruges;

SOENS Marc, à Merelbeke.

Membres suppléants

MM. :

PAELINCK Denis, à Bruges;

VICTOR Birger, à Ostende;

VOET Michael, à Knokke-Heist;

CLAES Michel, à Sint-Gillis-Waas.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG**

[2013/202239]

**Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen
Benoeming van de leden van het Paritair Subcomité
voor de haven van Zeebrugge-Brugge**

Bij besluit van de Directeur-generaal van 8 april 2013, dat in werking treedt de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt :

worden benoemd tot leden van het Paritair Subcomité voor de haven van Zeebrugge-Brugge :

1. als vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie :

Gewone leden

De heren :

VANHOVE Jurgen, te Veurne;

BENEDICTUS Guy, te Blankenberge;

Mevr. VIENNE Erna, te Alveringem;

De heer REYNIERS Jacques, te Knokke-Heist.

Plaatsvervangende leden

De heer VANHOVE Patrick, te Brugge;

Mevrn. :

KERCKHOF Vicky, te Oostkamp;

DE MAEGT Elke, te Gent;

De heer VANRUMSTE Jimmy, te Sint-Laureins.

2. als vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties :

Gewone leden

De heren :

VERMOTE Renaud, te Brugge;

CATTOOR Marc, te Brugge;

INSLEGERS Eric, te Brugge;

SOENS Marc, te Merelbeke.

Plaatsvervangende leden

De heren :

PAELINCK Denis, te Brugge;

VICTOR Birger, te Oostende;

VOET Michael, te Knokke-Heist;

CLAES Michel, te Sint-Gillis-Waas.