

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

[C – 2017/11116]

28 AVRIL 2017. — Arrêté royal établissant le livre II - Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'article 4, § 1^{er}, numéroté par la loi du 7 avril 1999 et modifié par la loi du 28 février 2014, l'article 33, § 3, l'article 38, § 1^{er}, modifié par la loi du 13 février 1998, l'article 39, alinéa 1^{er} et alinéa 3, modifié par la loi du 27 décembre 2004, l'article 40, § 2 et § 3, modifié par les lois du 27 décembre 2004 et 27 novembre 2015, l'article 41, l'article 44, modifié par les lois du 13 février 1998 et 30 décembre 2009, l'article 45, l'article 47, l'article 47bis, l'article 53, l'article 65, modifié par la loi du 23 avril 2008, l'article 67 et l'article 68;

Vu l'arrêté royal du 31 mars 1992 fixant les conditions d'agrément ainsi que les critères d'équipement et de fonctionnement des laboratoires et services visés à l'article 148decies, 1, § 6, alinéa 2 du Règlement général pour la Protection du Travail et à l'article 64nonies, alinéa 2, du Règlement général des mesures d'hygiène et de santé des travailleurs dans les mines, minières et carrières souterraines;

Vu l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au travail;

Vu l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux Services externes pour la Prévention et la Protection au travail;

Vu l'arrêté royal du 29 avril 1999 concernant l'agrément de services externes pour les contrôles techniques sur le lieu de travail;

Vu l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection au travail;

Vu l'arrêté royal du 5 décembre 2003 relatif aux spécialisations des conseillers en prévention des services externes pour la prévention et la protection au travail;

Vu l'arrêté royal du 27 octobre 2006 relatif au Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail;

Vu l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la formation et au recyclage des conseillers en prévention des services internes et externes pour la prévention et la protection au travail;

Vu l'arrêté royal du 27 octobre 2009 relatif à la création d'un service interne commun pour la prévention et la protection au travail;

Vu l'avis n° 189 du Conseil Supérieur pour la Prévention et la Protection au Travail donné le 11 décembre 2015;

Vu l'avis n° 59.620/1/V du Conseil d'Etat donné le 9 septembre 2016, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1° des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le livre II.- Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail est établi comme suit :

« LIVRE II. — STRUCTURES ORGANISATIONNELLES ET CONCERTATION SOCIALE

TITRE 1^{er}. – LE SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

CHAPITRE 1^{er}. — Dispositions introductives

Article II.1-1.- Pour l'application des dispositions du présent titre, on entend par conseiller en prévention : le conseiller en prévention du service interne, à l'exception du personnel auxiliaire administratif et médical (personnel paramédical) et des experts qui disposent des compétences visées à l'article II.1-13, alinéa 3, 3° et 4°.

Art. II.1-2.- § 1^{er}. Pour l'application des dispositions du présent titre, les employeurs sont classés en quatre groupes.

Le groupe A comprend les employeurs occupant plus de 1.000 travailleurs.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[C – 2017/11116]

28 APRIL 2017. — Koninklijk besluit tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk

FILIP, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, artikel 4, § 1, genummerd bij de wet van 7 april 1999 en gewijzigd bij de wet van 28 februari 2014, artikel 33, § 3, artikel 38, § 1, gewijzigd bij de wet van 13 februari 1998, artikel 39, eerste lid en derde lid, gewijzigd bij de wet van 27 december 2004, artikel 40, § 2 en § 3, gewijzigd bij de wetten van 27 december 2004 en 27 november 2015, artikel 41, artikel 44, gewijzigd bij de wetten van 13 februari 1998 en 30 december 2009, artikel 45, artikel 47, artikel 47bis, artikel 53, artikel 65, gewijzigd bij de wet van 23 april 2008, artikel 67 en artikel 68;

Gelet op het koninklijk besluit van 31 maart 1992 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden alsmede de criteria voor de uitrusting en werking van de laboratoria en diensten bedoeld in artikel 148decies, 1, § 6, tweede lid, van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en in artikel 64nonies, tweede lid, van het Algemeen Reglement betreffende de maatregelen op gebied van hygiëne en gezondheid der werknemers in de mijnen, ondergrondse groeven en graverijen;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 april 1999 betreffende de erkenning van externe diensten voor technische controles op de werkplaats;

Gelet op het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comités voor preventie en bescherming op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 5 december 2003 betreffende de deskundigheden van de preventieadviseurs van de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 oktober 2006 betreffende de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de vorming en de bijscholing van de preventieadviseurs van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 oktober 2009 betreffende de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;

Gelet op het advies nr. 189 van de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het Werk, gegeven op 11 december 2015;

Gelet op het advies nr. 59.620/1/V van de Raad van State, gegeven op 9 september 2016 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1° van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Werk,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Boek II.- Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk wordt vastgesteld als volgt :

« BOEK II. — ORGANISATORISCHE STRUCTUREN EN SOCIAAL OVERLEG

TITEL 1. — DE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

HOOFDSTUK I. — Inleidende bepalingen

Artikel II.1-1.- Voor de toepassing van de bepalingen van deze titel wordt verstaan onder preventieadviseur : de preventieadviseur van de interne dienst, met uitsluiting van het administratief en medisch hulppersoneel (paramedisch personeel) en van de deskundigen met vaardigheden bedoeld in artikel II.1-13, derde lid, 3° en 4°.

Art. II.1-2.- § 1. Voor de toepassing van de bepalingen van deze titel worden de werkgevers in vier groepen ingedeeld.

Groep A bevat de werkgevers die meer dan 1.000 werknemers tewerkstellen.

Ce nombre de travailleurs est réduit à :

- 1° 500 pour les employeurs dont l'entreprise relève de :
 - a) l'industrie de captage, d'épuration et de distribution d'eau;
 - b) des industries transformatrices des métaux, de mécanique de précision et de l'industrie optique, à l'exception des entreprises visées au 2°, f), g), h) et i);
 - c) des autres industries manufacturières, à l'exception des entreprises visées au 2°, j) et l);
- 2° 200 pour les employeurs dont l'entreprise relève de :
 - a) l'industrie de production et de distribution d'énergie électrique, de gaz, de vapeur et d'eau chaude;
 - b) l'industrie de production et de première transformation des métaux;
 - c) l'industrie de production de pierre, ciment, béton, poterie, verre et autres;
 - d) l'industrie chimique, à l'exception des entreprises visées au 3°, d), e) et f);
 - e) l'industrie de production de fibres artificielles et synthétiques;
 - f) l'industrie de la fabrication d'ouvrages en métaux;
 - g) l'industrie de la construction de machines et de matériel mécanique;
 - h) l'industrie de la construction d'automobiles et de pièces détachées;
 - i) l'industrie de la construction d'autre matériel de transport;
 - j) l'industrie du bois et du meuble en bois;
 - k) l'industrie du bâtiment et du génie civil;
 - l) l'industrie de transformation de la viande;
 - m) des soins de santé humaine;
 - n) du transport et stockage;
- 3° 50 pour les employeurs dont l'entreprise relève de :
 - a) l'industrie des combustibles nucléaires;
 - b) des cockeries;
 - c) l'industrie du raffinage du pétrole;
 - d) l'industrie de la fabrication de produits chimiques de base;
 - e) l'industrie pétrochimique et carbochimique;
 - f) l'industrie de la fabrication d'autres produits chimiques principalement destinés à l'industrie et à l'agriculture.

Le groupe B comprend les employeurs :

- 1° occupant entre 200 et 1.000 travailleurs et qui ne figurent pas dans le groupe A;
- 2° occupant entre 100 et 200 travailleurs et dont l'entreprise relève des secteurs industriels visés à l'alinéa 3, 1°;
- 3° occupant entre 50 et 200 travailleurs et dont l'entreprise relève des secteurs industriels visés à l'alinéa 3, 2°;
- 4° occupant entre 20 et 50 travailleurs et dont l'entreprise relève des secteurs industriels visés à l'alinéa 3, 3°.

Le groupe C comprend les employeurs qui occupent moins de 200 travailleurs et qui ne figurent pas dans les groupes A et B.

Le groupe D comprend les employeurs qui occupent moins de 20 travailleurs et où l'employeur occupe lui-même la fonction de conseiller en prévention.

Si une unité technique exploitation, visée à l'article 35, § 3 de la loi, doit être classée dans un des groupes visés au présent paragraphe, l'activité de l'unité technique d'exploitation est prise en compte.

§ 2. Le nombre de travailleurs se calcule en divisant par trois cent soixante-cinq le total des jours civils pendant lesquels chaque travailleur a été inscrit dans le registre du personnel, dont la tenue est imposée par l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux, ou, pour l'employeur qui n'est pas soumis aux dispositions de cet arrêté royal, dans tout document en tenant lieu, au cours d'une période de quatre trimestres qui précèdent chaque trimestre.

Dit aantal werknemers wordt verminderd tot :

- 1° 500 voor de werkgevers van wie de onderneming behoort tot :
 - a) de industrie voor winning, reiniging en distributie van water;
 - b) de metaalverwerkende industrie, en de fijnmechanische en optische industrie, met uitzondering van de ondernemingen bedoeld in 2°, f), g), h) en i);
 - c) de andere be- en verwerkende industrieën, met uitzondering van de ondernemingen bedoeld in 2°, j) en l);
- 2° 200 voor de werkgevers van wie de onderneming behoort tot :
 - a) de industrie voor productie en distributie van elektriciteit, gas, stoom en warm water;
 - b) de industrie voor vervaardiging en eerste verwerking van metalen;
 - c) de industrie voor vervaardiging van steen, cement, betonwaren, aardewerk, glas en dergelijke;
 - d) de chemische industrie, met uitzondering van de ondernemingen bedoeld in 3°, d) e) en f);
 - e) de kunstmatige en synthetische continugaren- en vezelindustrie;
 - f) de industrie voor vervaardiging van producten uit metaal;
 - g) de machinebouwnijverheid;
 - h) de industrie van de autobouwenbouw en de fabrieken van auto-onderdelen;
 - i) de overige transportmiddelenfabrieken;
 - j) de houtindustrie en de fabrieken van houten meubelen;
 - k) de bouwnijverheid;
 - l) de vleesverwerkende nijverheid;
 - m) de menselijke gezondheidszorg;
 - n) het vervoer en opslag;
- 3° 50 voor de werkgevers van wie de onderneming behoort tot :
 - a) de industrie voor winning en vervaardiging van splijt- en kweekstoffen;
 - b) de cokesovenbedrijven;
 - c) de aardolie-industrie;
 - d) de chemische grondstoffenfabrieken;
 - e) de petro- en carbochemische industrie;
 - f) de industrie voor de vervaardiging van andere chemische producten met voornamelijk industriële of agrarische toepassing.

Groep B omvat de werkgevers :

- 1° die tussen 200 en 1.000 werknemers tewerkstellen en die niet opgenomen zijn in groep A;
- 2° die tussen 100 en 200 werknemers tewerkstellen en van wie de onderneming behoort tot de bedrijfstakken bedoeld bij het derde lid, 1°;
- 3° die tussen 50 en 200 werknemers tewerkstellen en van wie de onderneming behoort tot de bedrijfstakken bedoeld bij het derde lid, 2°;
- 4° die tussen 20 en 50 werknemers tewerkstellen en van wie de onderneming behoort tot de bedrijfstakken bedoeld bij het derde lid, 3°.

Groep C omvat de werkgevers die minder dan 200 werknemers tewerkstellen en die niet zijn opgenomen in de groepen A en B.

Groep D omvat de werkgevers die minder dan 20 werknemers tewerkstellen en waar de werkgever zelf de functie van preventieadviseur vervult.

Indien een technische bedrijfseenheid, bedoeld in artikel 35, § 3 van de wet moet worden ingedeeld in één van de groepen bedoeld in deze paragraaf wordt de activiteit van de technische bedrijfseenheid in aanmerking genomen.

§ 2. Het aantal werknemers wordt berekend door het aantal kalenderdagen waarop elke werknemer, gedurende een periode van de vier trimesters die elk trimester voorafgaan, ingeschreven is in het personeelsregister waarvan het bijhouden wordt opgelegd door het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten, of in elk ander document dat hiertoe bijgehouden wordt indien de werkgever aan de bepalingen van genoemd koninklijk besluit niet onderworpen is, te delen door driehonderd vijftien.

Lorsque l'horaire de travail effectif d'un travailleur n'atteint pas les trois quarts de l'horaire qui serait le sien s'il était occupé à temps plein, le total des jours civils pendant lesquels il aura été inscrit dans le registre du personnel au cours de la période visée à l'alinéa 1^{er} sera divisé par deux.

Le nombre de personnes assimilées visées à l'article 2, § 1^{er}, alinéa 2, 1^o, b) à e) de la loi se calcule en divisant par mille sept cent cinquante le nombre total d'heures pendant lesquelles elles effectuent un travail, leur stage ou une forme de travail pendant une période de quatre trimestres qui précède chaque trimestre.

CHAPITRE II. — *Les missions du service interne*

Art. II.1-3.- Le service interne assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

Le service interne peut également exercer les missions en matière de surveillance de santé visées à l'article II.1-5, s'il répond aux conditions imposées par l'article II.1-12, § 2.

Le service interne collabore avec le service externe lorsqu'il est fait appel à un tel service.

Les dispositions du présent titre ne portent pas préjudice à la possibilité pour l'employeur de faire appel à d'autres services ou institutions qui sont spécialisés ou sont particulièrement compétents dans les domaines visés à l'article 4 de la loi et le domaine des travailleurs moins valides pour des problèmes spécifiques qui surviennent en relation avec le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et qui nécessitent le recours à une compétence particulière qui n'est pas obligatoirement présente dans le service externe.

L'employeur fait appel aux services ou institutions visés à l'alinéa 4 avec la collaboration du service interne ou externe et après avis du Comité.

La faculté de faire appel aux services ou institutions précitées doit être décrite dans le plan d'action annuel.

Art. II.1-4.- Le service interne a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques.

Dans le cadre du système dynamique de gestion des risques, le service interne est chargé des missions suivantes :

- 1^o en relation avec l'analyse des risques :
 - a) participer à l'identification des dangers;
 - b) donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente;
 - c) donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en oeuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel;
- 2^o participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail;
- 3^o participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles;
- 4^o participer à l'analyse des causes des risques psychosociaux au travail;
- 5^o contribuer et collaborer à l'étude de la charge physique et mentale de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail;
- 6^o donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail;
- 7^o rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des réfectoires, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs;

Wanneer het werkelijke uurrooster van een werknemer niet drie vierde bereikt van het uurrooster dat het zijne zou zijn geweest indien hij voltijds tewerkgesteld was, wordt het aantal kalenderdagen waarop hij in het personeelsregister werd ingeschreven tijdens de in het eerste lid bedoelde periode gedeeld door twee.

Het aantal gelijkgestelde personen bedoeld in artikel 2, § 1, tweede lid, 1^o, b) tot e) van de wet wordt berekend door het aantal uren waarop zij arbeid, stage of een vorm van arbeid verrichten tijdens een periode van vier trimesters die elk trimester voorafgaat, te delen door duizend zeventienhonderd vijftig.

HOOFDSTUK II. — *De opdrachten van de interne dienst*

Art. II.1-3.- De interne dienst staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventie-maatregelen en -activiteiten.

De interne dienst mag eveneens de opdrachten inzake gezondheids-toezicht bedoeld in artikel II.1-5 uitoefenen, indien hij beantwoordt aan de voorwaarden opgelegd door artikel II.1-12, § 2.

De interne dienst werkt samen met de externe dienst, telkens wanneer op die dienst een beroep wordt gedaan.

De bepalingen van deze titel doen geen afbreuk aan de mogelijkheid voor de werkgever om voor specifieke problemen die rijzen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en die een bijzondere deskundigheid vergen die niet verplicht aanwezig is in de externe dienst, een beroep te doen op andere diensten of instellingen die gespecialiseerd zijn of bijzonder bevoegd zijn op de domeinen bedoeld in artikel 4 van de wet en op het vlak van de mindervalide werknemers.

De werkgever doet een beroep op de in het vierde lid bedoelde diensten of instellingen met de medewerking van de interne of externe dienst en na advies van het Comité.

De mogelijkheid om beroep te doen op de bovenvermelde diensten of instellingen moet beschreven zijn in het jaaractieplan.

Art. II.1-4.- De interne dienst heeft als opdracht de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij te staan in de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem.

In het kader van dit dynamisch risicobeheersingssysteem heeft de interne dienst volgende opdrachten :

- 1^o in verband met de risicoanalyse :
 - a) meewerken aan de identificatie van de gevaren;
 - b) advies verlenen over de resultaten die voortvloeien uit het vaststellen en nader bepalen van de risico's, en maatregelen voorstellen teneinde over een permanente risicoanalyse te beschikken;
 - c) advies verlenen en voorstellen formuleren voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het globaal preventieplan en het jaaractieplan;
- 2^o deelnemen aan de studie van de factoren die van invloed zijn op het ontstaan van ongevallen of incidenten en aan de studie van de oorzaken van doorslaggevende aard van elk ongeval dat een arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft gehad;
- 3^o deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten;
- 4^o deelnemen aan de analyse van de oorzaken van psychosociale risico's op het werk;
- 5^o bijdragen tot en meewerken aan het onderzoek van de fysieke en mentale belasting op het werk, de aanpassing van de techniek en de arbeidsomstandigheden aan de menselijke fysiologie evenals de voorkoming van overmatige professionele fysieke en mentale vermoeidheid en deelnemen aan de analyse van de oorzaken van aandoeningen te wijten aan de werkdruk;
- 6^o advies verlenen over de organisatie van de arbeidsplaats, de werkpost, de omgevingsfactoren en fysische, chemische, carcinogene en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en de individuele uitrusting en over de andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk;
- 7^o advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats inzonderheid wat de keukens, refters, kleedkamers, sanitaire installaties, werk- en rustzitplaatsen en andere bijzondere sociale voorzieningen eigen aan de onderneming betreft die bestemd zijn voor de werknemers;

- 8° rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant :
- l'utilisation des équipements de travail;
 - la mise en oeuvre des substances et mélanges chimiques et cancérigènes et des agents biologiques;
 - l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle;
 - la prévention incendie;
 - les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat;
- 9° rendre un avis sur la formation des travailleurs :
- lors de leur engagement;
 - lors d'une mutation ou d'un changement de fonction;
 - lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail;
 - lors de l'introduction d'une nouvelle technologie;
- 10° faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité;
- 11° fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs;
- 12° participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions actives sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles;
- 13° être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et du code et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe;
- 14° participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat;
- 15° participer à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de malaise;
- 16° assurer le secrétariat du Comité;
- 17° exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et le code.

Art. II.1-5.- En plus de la collaboration à l'exécution des missions visées à l'article II.1-4, les missions suivantes sont réservées aux conseillers en prévention-médecins du travail qui font partie du département ou de la section chargé de la surveillance médicale :

- examiner l'interaction entre l'homme et le travail et contribuer dès lors à une meilleure adéquation entre l'homme et sa tâche d'une part et à l'adaptation du travail à l'homme d'autre part;
- assurer la surveillance de la santé des travailleurs notamment afin :
 - d'éviter l'occupation de travailleurs à des tâches dont ils seraient incapables, en raison de leur état de santé, de supporter normalement les risques ainsi que l'admission au travail de personnes atteintes d'affections graves qui soient transmissibles, ou qui représentent un danger pour la sécurité des autres travailleurs;
 - de promouvoir les possibilités d'emploi pour tout un chacun, notamment en proposant des méthodes de travail adaptées, des aménagements du poste de travail et la recherche d'un travail adapté, et ce également pour les travailleurs dont l'aptitude au travail est limitée;
 - de dépister aussi précocement que possible les maladies professionnelles et les affections liées au travail, de renseigner et conseiller les travailleurs sur les affections ou déficiences dont ils seraient éventuellement atteints, de

- 8° advies verlenen over het opstellen van instructies betreffende :
- het gebruik van arbeidsmiddelen;
 - het gebruik van chemische en kankerverwekkende stoffen en mengsels en biologische agentia;
 - het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - de voorkoming van brand;
 - de toe te passen procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar;
- 9° advies verlenen over de vorming van de werknemers :
- bij indienstneming;
 - bij een overplaatsing of verandering van functie;
 - bij invoering van een nieuw arbeidsmiddel of verandering van arbeidsmiddel;
 - bij invoering van een nieuwe technologie;
- 10° voorstellen doen voor het onthaal, de begeleiding, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers inzake de maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van toepassing in de onderneming of instelling en meewerken aan de maatregelen en de uitwerking van propagandamiddelen die in dat verband worden vastgesteld door het Comité;
- 11° aan de werkgever en aan het Comité advies verstrekken over ieder ontwerp, maatregel of middel waarvan de werkgever de toepassing overweegt en die rechtstreeks of onrechtstreeks, onmiddellijk of op termijn, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers;
- 12° deelnemen aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, wat betreft de ondernemingen van buitenaf en zelfstandigen, en meewerken aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie inzake veiligheid en gezondheid wat betreft de ondernemingen en instellingen die bedrijvig zijn op eenzelfde arbeidsplaats of wat betreft de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;
- 13° ter beschikking staan van de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers voor alle vragen die rijzen in verband met de toepassing van de wet en de codex en deze, in voorkomend geval, voorleggen voor advies aan de externe dienst;
- 14° meewerken aan de uitwerking van de interne noodprocedures en de toepassing van de maatregelen te nemen ingeval van ernstig en onmiddellijk gevaar;
- 15° meewerken aan de organisatie van de eerste hulp van werknemers die slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden;
- 16° het verzekeren van het secretariaat van het Comité;
- 17° alle andere opdrachten verrichten die worden opgelegd door de wet en de codex.

Art. II.1-5.- Naast de samenwerking voor het uitvoeren van de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 zijn de volgende opdrachten voorbehouden aan de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren, die behoren tot het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht :

- het onderzoeken van de wisselwerking tussen de mens en de arbeid en hierdoor bijdragen tot een betere afstemming van de mens op zijn taak enerzijds en de aanpassing van het werk aan de mens anderzijds;
- het gezondheidstoezicht op de werknemers verzekeren inzonderheid om :
 - te vermijden dat werknemers worden tewerkgesteld aan taken waarvan zij, wegens hun gezondheidstoestand, normaal de risico's niet kunnen dragen en te vermijden dat personen tot het werk worden toegelaten die getroffen zijn door ernstige besmettelijke aandoeningen of die een gevaar voor de veiligheid inhouden van de andere werknemers;
 - de tewerkstellingskansen te bevorderen voor iedereen, onder meer door het voorstellen van aangepaste werkmethode, het voorstellen van aanpassingen van de werkpost en het zoeken naar aangepast werk, ook voor personen met een beperkte arbeidsgeschiktheid;
 - zo vroeg mogelijk beroepsziekten en de aandoeningen gebonden aan de arbeid op te sporen, de werknemers te informeren en te adviseren over de aandoeningen en gebreken waardoor zij zijn getroffen en mee te werken aan

collaborer à la recherche et l'étude des facteurs de risque des maladies professionnelles et des affections liées à l'exécution du travail;

- 3° surveiller l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de maladie.

Art. II.1-6.- § 1^{er}. Pour remplir ces missions, les conseillers en prévention sont tenus d'exécuter au moins les tâches suivantes :

- 1° dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel :

- a) exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, soit et ce, dans les délais les plus courts, à la demande des travailleurs ou de leurs représentants;
- b) examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques;
- c) effectuer au moins une fois par an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail;
- d) procéder à une enquête à l'occasion des accidents du travail et des incidents qui sont survenus sur les lieux de travail;
- e) effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs;
- f) procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et le code;
- g) prendre connaissance des procédés de fabrication, des méthodes de travail et des procédés de travail, les examiner sur place et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent;
- h) tenir à jour la documentation nécessaire dont le contenu est fixé à l'annexe II.1-1;
- i) prendre eux-mêmes, en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction, les mesures nécessaires pour remédier aux causes de danger ou de nuisances;
- j) exécuter les tâches qui leur sont confiées par l'employeur pour prévenir la répétition d'accidents du travail graves;
- k) prendre connaissance des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail;

- 2° dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service :

- a) établir, pour les employeurs appartenant aux groupes A, B et C, les rapports mensuels et, pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs et n'appartenant pas au groupe B, les rapports trimestriels dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-2;
- b) établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-3;
- c) établir les fiches d'accident du travail dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-4 ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article I.6-12;

- 3° établir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des EPI;

- 4° conserver les notifications qui, en application de la loi et du code, doivent être adressées à l'autorité;

- 5° exécuter dans le cadre des travaux du secrétariat du Comité les tâches qui sont fixées à l'article II.7-24;

- 6° conserver le document visé à l'article I.2-11 alinéa 2, 9°.

het opsporen en de studie van de risicofactoren die van invloed zijn op beroepsziekten en aandoeningen gebonden aan de uitvoering van het werk;

- 3° toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp van de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden.

Art. II.1-6.- § 1. Om deze opdrachten te vervullen zijn de preventieadviseurs ertoe gehouden ten minste de volgende taken uit te oefenen :

- 1° in het kader van de permanente risicoanalyse en het opstellen en het bijsturen van het globaal preventieplan en het jaaractieplan :

- a) verrichten van veelvuldige en systematische onderzoeken op de arbeidsplaats, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de werkgever, hetzij binnen de kortst mogelijke tijd na een aanvraag van de werknemers of hun vertegenwoordigers;
- b) op eigen initiatief, op vraag van de werkgever of op vraag van de betrokken werknemers de werkposten onderzoeken telkens wanneer een werknemer die op die werkpost wordt tewerkgesteld wordt blootgesteld aan de verhoging van de risico's of aan nieuwe risico's;
- c) ten minste één maal per jaar een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en van de werkposten;
- d) onderzoeken doen naar aanleiding van arbeidsongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan;
- e) de nuttige, de nodige en pertinente onderzoeken en opsporingen verrichten voor de verbetering van het welzijn van de werknemers;
- f) zelf analyses of controles uitvoeren of doen uitvoeren onder de voorwaarden bepaald door de wet en de codex;
- g) kennis nemen van de fabricageprocedures, werkmethodes en arbeidsprocessen en ze ter plaatse onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's te verhelpen die eruit voortvloeien;
- h) de nodige documentatie bijhouden waarvan de inhoud bepaald is in bijlage II.1-1;
- i) in geval van dringende noodzakelijkheid en de onmogelijkheid om op de directie beroep te doen, zelf de nodige maatregelen treffen om de oorzaken van het gevaar of de hinder te verhelpen;
- j) de taken uitvoeren die de werkgever hen geeft, teneinde de herhaling van ernstige arbeidsongevallen te voorkomen;
- k) kennis nemen van de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk;

- 2° in het kader van het beheer en de werking van de dienst te zorgen voor :

- a) het opstellen bij de werkgevers van de groepen A, B en C van de maandverslagen en bij de werkgevers die minder dan 50 werknemers tewerkstellen en die niet behoren tot groep B van de driemaandelijke verslagen waarvan de inhoud is bepaald in bijlage II.1-2;
- b) het opstellen van het jaarverslag waarvan de inhoud is bepaald in bijlage II.1-3;
- c) het opstellen van de arbeidsongevallensteekkaart waarvan de inhoud is bepaald in bijlage II.1-4 of het invullen van het formulier voor de aangifte van het arbeidsongeval, overeenkomstig artikel I.6-12;

- 3° de documenten op te stellen, aan te vullen of te viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en PBM;

- 4° de kennisgevingen die in toepassing van de wet en de codex aan de overheid moeten worden verricht bij te houden;

- 5° taken in het kader van het secretariaatswerk van het Comité te verrichten zoals bepaald in artikel II.7-24;

- 6° bijhouden van het document bedoeld in artikel I.2-11, tweede lid, 9°.

§ 2. Dans le cadre des missions relatives à la surveillance de la santé visées à l'article II.1-5, les tâches suivantes sont réservées à la section chargée de la surveillance médicale :

- a) veiller à ce que les travailleurs qui sont victimes d'un accident ou d'un malaise reçoivent les premiers secours, à moins que d'autres services médicaux institués en application de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail n'en soient chargés;
- b) déclarer les maladies professionnelles.

Art. II.1-7.- Sans préjudice des dispositions des articles II.1-8 à II.1-11, les missions et les tâches visées aux articles II.1-4 à II.1-6 sont exécutées par le service interne ou le service externe.

Sans préjudice des dispositions de l'article II.1-10, toutes les missions et les tâches visées à l'alinéa 1^{er} peuvent être exécutées par le service interne lorsque celui-ci dispose des compétences requises.

L'employeur doit tenir à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance le document d'identification visé à l'alinéa 4, soit comme document séparé, soit joint au rapport annuel du service, soit en annexe au contrat avec le service externe.

Ce document mentionne :

- 1° l'identification de l'employeur;
- 2° les missions qui sont effectuées par le service interne, éventuellement en faisant référence aux dispositions correspondantes du présent titre;
- 3° la composition du service interne, le nombre de conseillers en prévention, leurs qualifications et la durée de leurs prestations;
- 4° les compétences qui sont représentées dans le service interne de telle sorte que les missions puissent être remplies de manière complète et efficace;
- 5° les moyens administratifs, techniques et financiers dont dispose le service interne;
- 6° les avis du Comité;
- 7° lorsqu'il s'agit de la mission relative à la surveillance de la santé, une copie de l'agrément accordé par la Communauté compétente.

Art. II.1-8.- Chez les employeurs des groupes A et B, les missions et les tâches suivantes sont toujours remplies par le service interne :

- 1° les missions visées à l'article II.1-4, alinéa 1^{er} et alinéa 2, 1°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° et 16°;
- 2° les tâches visées à l'article II.1-6, § 1^{er}, 1°, a) b) c) e) f) g) h) i), 2°, 3°, 4° et 5°;
- 3° les missions et les tâches visées à l'article II.1-11, s'il est fait appel à un service externe.

Art. II.1-9.- Chez les employeurs du groupe C, le service interne est toujours chargé des missions visées à l'article II.1-4, alinéa 2, 7°, 13° et 16°, et des tâches visées à l'article II.1-6, § 1^{er}, 1°, a) c) h) i), 2°, 3°, 4° et 5° ainsi que des missions et des tâches visées à l'article II.1-11, s'il est fait appel à un service externe.

Art. II.1-10.- § 1^{er}. Les employeurs dont le service interne ne dispose pas d'un département chargé de la surveillance médicale répondant aux dispositions de l'article II.1-12, § 2, doivent toujours faire appel à un service externe.

Dans ce cas, le service externe exécute toujours les missions et tâches suivantes :

- 1° les missions visées à l'article II.1-5;
- 2° les tâches visées à l'article II.1-6, § 2, b).

§ 2. Chez les employeurs du groupe C où le service interne ne dispose pas de conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire du niveau I ou II tel que fixé à l'article II.1-21, les missions et tâches suivantes sont toujours remplies par le service externe :

- 1° les missions visées à l'article II.1-4, alinéa 1^{er} et 2, 1°;
- 2° exécuter les enquêtes sur les lieux de travail après un accident de travail sur les lieux de travail ayant entraîné une incapacité de travail de quatre jours ou plus;
- 3° les missions et tâches que l'employeur leur confie en application des articles I.6-1 à I.6-6, en vue de prévenir la répétition d'accidents du travail graves.

§ 3. Chez les employeurs du groupe D, les missions et tâches visées au § 2 sont toujours remplies par un service externe.

§ 2. In het kader van de opdrachten inzake gezondheidstoezicht bepaald in artikel II.1-5 zijn volgende taken voorbehouden aan de afdeling belast met het medisch toezicht :

- a) ervoor zorgen dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden, de eerste hulp krijgen, tenzij andere medische diensten opgericht in toepassing van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 hiermee belast zijn;
- b) de aangifte doen van beroepsziekten.

Art. II.1-7.- Onverminderd de bepalingen van de artikelen II.1-8 tot II.1-11 worden de opdrachten en taken bedoeld in de artikelen II.1-4 tot II.1-6 uitgeoefend door de interne dienst of de externe dienst.

Onverminderd de bepaling van artikel II.1-10, kunnen alle opdrachten en taken bedoeld in het eerste lid worden uitgeoefend door de interne dienst, indien deze over de vereiste bekwaamheid beschikt.

De werkgever moet het in het vierde lid bedoelde identificatiedocument, hetzij apart, hetzij als deel van het jaarverslag van de dienst, hetzij als een bijlage bij de overeenkomst met de externe dienst ter beschikking houden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Dit document vermeldt :

- 1° de identificatie van de werkgever;
- 2° de opdrachten die door de interne dienst worden verricht, eventueel middels een verwijzing naar de desbetreffende bepalingen van deze titel;
- 3° de samenstelling van de interne dienst, het aantal preventieadviseurs, hun kwalificaties en hun prestatieduur;
- 4° de vaardigheden die vertegenwoordigd zijn in de interne dienst, zodat de opdrachten volledig en doeltreffend kunnen worden vervuld;
- 5° de administratieve, technische en financiële middelen waarover de interne dienst beschikt;
- 6° de adviezen van het Comité;
- 7° wanneer het gaat om de opdracht inzake gezondheidstoezicht, een kopie van de erkenning verleend door de bevoegde Gemeenschap.

Art. II.1-8.- Bij de werkgevers van groep A en B worden de volgende opdrachten en taken steeds vervuld door de interne dienst :

- 1° de opdrachten van artikel II.1-4, eerste lid en tweede lid, 1°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° en 16°;
- 2° de taken opgesomd in artikel II.1-6, § 1, 1°, a) b) c) e) f) g) h) i), 2°, 3°, 4° en 5°;
- 3° de opdrachten en taken bedoeld in artikel II.1-11 indien beroep gedaan wordt op een externe dienst.

Art. II.1-9.- Bij de werkgevers van de groep C wordt de interne dienst steeds belast met de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4, tweede lid, 7°, 13° en 16° en de taken bedoeld in artikel II.1-6, § 1, 1°, a) c) h) i), 2°, 3°, 4° en 5° evenals met de opdrachten en taken bedoeld in artikel II.1-11 indien beroep gedaan wordt op een externe dienst.

Art. II.1-10.- § 1. De werkgevers waarvan de interne dienst geen departement heeft dat belast is met het medisch gezondheidstoezicht dat beantwoordt aan de bepalingen van artikel II.1-12, § 2, zijn steeds verplicht een beroep te doen op een externe dienst.

De externe dienst verricht in dat geval steeds de volgende opdrachten en taken :

- 1° de opdrachten bedoeld in artikel II.1-5;
- 2° de taken bedoeld in artikel II.1-6, § 2, b).

§ 2. Bij de werkgevers van de groep C waarbij de interne dienst geen preventieadviseur heeft die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd zoals bepaald in artikel II.1-21, worden de volgende opdrachten en taken steeds verricht door een externe dienst :

- 1° de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4, eerste en tweede lid, 1°;
- 2° verrichten van onderzoeken op de arbeidsplaats na een arbeidsongeval op de arbeidsplaats met vier of meer dagen arbeidsongeschiktheid tot gevolg;
- 3° de opdrachten en taken die de werkgever hen geeft in toepassing van de artikelen I.6-1 tot I.6-6, teneinde de herhaling van ernstige arbeidsongevallen te voorkomen.

§ 3. Bij de werkgevers van groep D worden de opdrachten en taken bedoeld in § 2 steeds verricht door een externe dienst.

Art. II.1-11.- Sans préjudice des dispositions des articles II.1-8 à II.1-10, chaque fois qu'un service externe est sollicité, le service interne est toujours chargé des missions suivantes :

- 1° organiser la collaboration avec le service externe;
- 2° assurer la coordination avec le service externe en fournissant à ce service externe toutes les informations utiles dont il a besoin pour accomplir ses missions;
- 3° dans le cadre de l'analyse des risques, collaborer avec le service externe, en accompagnant le conseiller en prévention du service externe lors des visites des lieux de travail et en l'assistant lors de l'étude des causes d'accidents du travail et de maladies professionnelles ainsi que lors de l'établissement d'inventaires;
- 4° collaborer avec le service externe dans le cadre de la mise en oeuvre des mesures de prévention prises sur base de l'analyse des risques, notamment en donnant un avis sur les mesures en matière de propagande et en matière d'accueil, d'information, de formation et de sensibilisation des travailleurs, et sur la rédaction des instructions destinées aux travailleurs;
- 5° participer à l'élaboration des procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat, et à l'organisation des premiers secours.

CHAPITRE III

L'organisation et le fonctionnement du service interne

Art. II.1-12.- § 1^{er}. Le service interne se compose ou non de sections conformément aux articles 35 et 36 de la loi.

§ 2. L'employeur qui choisit de confier au service interne les missions visées à l'article II.1-5 crée au sein de ce service interne un département chargé de la surveillance médicale qui peut être agréé par les Communautés.

Le département chargé de la surveillance médicale est dirigé par un conseiller en prévention-médecin du travail visé à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o.

Le personnel qui fait partie de ce département exerce ses missions sous la responsabilité exclusive de ce conseiller en prévention.

La composition de ce département et la durée des prestations de ses membres sont conformes aux dispositions des articles II.3-33 à II.3-35.

§ 3. Le service médical des forces armées peut être chargé des missions d'un département chargé de la surveillance médicale.

Toutefois ce service doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° être en mesure de remplir les obligations imposées par le présent titre, tant en ce qui concerne l'exécution des tâches prescrites par celui-ci, qu'en ce qui concerne les titres et qualifications scientifiques que devront posséder les conseillers en prévention auxquels ces tâches seront confiées;
- 2° la structure de ce service garantit l'indépendance de ceux-ci, ainsi que des conseillers en prévention;
- 3° le dossier médical fait l'objet d'un traitement distinct en ce qui concerne la médecine du travail.

Art. II.1-13.- Sans préjudice des dispositions relatives au département chargé de la surveillance médicale, le service interne est composé de manière à pouvoir accomplir ses missions sur la base du principe de multidisciplinarité.

Le principe de multidisciplinarité s'obtient par l'intervention coordonnée de conseillers en prévention et d'experts qui disposent de compétences différentes contribuant à la promotion du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ces compétences ont notamment trait à :

- 1° la sécurité du travail;
- 2° la médecine du travail;
- 3° l'ergonomie;
- 4° l'hygiène du travail;
- 5° les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur détermine, compte tenu du plan global de prévention et après avis préalable du Comité, les compétences qui doivent être présentes dans son entreprise ou institution et pour quelles compétences il fait appel à un service externe.

L'employeur donne suite à cet avis, conformément à l'article II.7-19.

Art. II.1-11.- Onverminderd de bepalingen van de artikelen II.1-8 tot II.1-10, is de interne dienst, telkens wanneer een beroep gedaan wordt op een externe dienst, steeds belast met de volgende opdrachten :

- 1° de samenwerking met de externe dienst organiseren;
- 2° de coördinatie verzekeren met de externe dienst door aan deze externe dienst alle nuttige informatie te verstrekken die zij nodig heeft voor het vervullen van haar opdrachten;
- 3° in het kader van de risicoanalyse samenwerken met de externe dienst, door de preventieadviseur van de externe dienst te vergezellen bij onderzoeken op de arbeidsplaats en hem bij te staan bij het onderzoeken van de oorzaken van arbeidsongevallen en beroepsziekten en bij het opstellen van inventarissen;
- 4° meewerken met de externe dienst in het kader van de implementatie van de preventiemaatregelen die op basis van de risicoanalyse zijn vastgesteld inzonderheid door advies te verstrekken in verband met de maatregelen inzake propaganda en inzake het onthaal, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers en inzake het opstellen van de instructies ten behoeve van de werknemers;
- 5° het meewerken aan de uitwerking van de procedures te volgen bij ernstig en onmiddellijk gevaar, en aan de organisatie van de eerste hulp.

HOOFDSTUK III

De organisatie en werking van de interne dienst

Art. II.1-12.- § 1. De interne dienst bestaat al dan niet uit afdelingen overeenkomstig artikel 35 en 36 van de wet.

§ 2. De werkgever die ervoor kiest dat de opdrachten bedoeld in artikel II.1-5 worden uitgeoefend door de interne dienst, richt binnen de interne dienst een departement op belast met het medisch toezicht, dat erkend kan worden door de Gemeenschappen.

Het departement dat belast is met het medisch toezicht wordt geleid door een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 2^o.

Het personeel dat deel uitmaakt van dit departement oefent zijn opdrachten uit onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van deze preventieadviseur.

De samenstelling van dit departement en de prestatieduur van de leden ervan zijn conform aan de bepalingen van de artikelen II.3-33 tot II.3-35.

§ 3. De medische dienst van de krijgsmacht mag belast worden met de opdrachten van een departement belast met het medisch toezicht.

In elk geval moet deze dienst voldoen aan de volgende voorwaarden :

- 1° de door de bepalingen van deze titel opgelegde verplichtingen kunnen vervullen, zowel wat betreft de uitvoering van de taken die hierin zijn voorgeschreven als wat betreft de titels en wetenschappelijke kwalificaties die de preventieadviseurs aan wie die taken worden toevertrouwd, moeten bezitten;
- 2° de structuur van deze dienst is zodanig dat zijn onafhankelijkheid wordt gewaarborgd alsook die van de preventieadviseurs;
- 3° het medisch dossier maakt het voorwerp uit van een afzonderlijke behandeling, wat de arbeidsgeneeskunde betreft.

Art. II.1-13.- Onverminderd de bepalingen betreffende het departement belast met het medisch toezicht, is de interne dienst dermate samengesteld dat zijn opdrachten kunnen worden vervuld op grond van het principe van multidisciplinariteit.

Het principe van multidisciplinariteit wordt bereikt door het gecoördineerd optreden van preventieadviseurs en deskundigen die beschikken over verschillende vaardigheden die bijdragen tot de bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Deze vaardigheden hebben inzonderheid betrekking op :

- 1° de arbeidsveiligheid;
- 2° de arbeidsgeneeskunde;
- 3° de ergonomie;
- 4° de arbeidshygiëne;
- 5° de psychosociale aspecten van de arbeid waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever bepaalt, rekening houdend met het globaal preventieplan en, na voorafgaand advies van het Comité, welke vaardigheden in zijn onderneming of instelling aanwezig moeten zijn en voor welke vaardigheden hij een beroep doet op een externe dienst.

De werkgever geeft gevolg aan dit advies overeenkomstig artikel II.7-19.

Les compétences relatives à la sécurité du travail et celles relatives à la médecine du travail ne peuvent jamais être exercées par une seule et même personne.

L'employeur qui doit disposer d'une des compétences visées à l'alinéa 3, 3° et 4° en application du plan global de prévention, peut également faire appel à d'autres personnes de son entreprise ou institution qui ne font pas partie du service interne, pour autant que ces personnes disposent de l'expertise visée à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3° et 4° et pour autant que ces personnes disposent du temps et des moyens nécessaires.

Art. II.1-14.- Lorsqu'un service interne se compose de plusieurs sections au sens des articles 35 et 36 de la loi ou lorsqu'un département chargé de la surveillance médicale est présent, l'employeur détermine, après avis préalable du Comité, les relations entre, le cas échéant, les sections, le département et le service central, et par qui et de quelle manière la direction du service et, le cas échéant, de chaque section, est assurée.

La direction du service ou de la section est assurée par :

- 1° soit un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit un cours agréé de formation complémentaire de niveau I, lorsque l'employeur ou l'unité technique d'exploitation appartient au groupe A;
- 2° soit un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit un cours agréé de formation de niveau II au moins, lorsque l'employeur ou l'unité technique d'exploitation appartient au groupe B;
- 3° soit le conseiller en prévention chargé de la direction du département chargé de la surveillance médicale.

Lorsque le conseiller en prévention chargé de la direction du département chargé de la surveillance médicale exerce la direction du service interne ou de la section, le service interne ou l'unité technique d'exploitation doit également disposer d'un conseiller en prévention, qui selon que l'employeur ou l'unité technique d'exploitation appartient au groupe A ou B, remplit les conditions fixées à l'alinéa 2, 1° et 2°.

Art. II.1-15.- Le conseiller en prévention chargé de la direction du service relève directement de la personne chargée de la gestion journalière de l'entreprise ou de l'institution et a directement accès à la personne ou aux personnes chargées de la gestion journalière de l'unité technique d'exploitation ou des unités techniques d'exploitation.

Le conseiller en prévention chargé de la direction d'une section relève directement de la personne chargée de la gestion journalière de l'unité technique d'exploitation pour laquelle la section a été créée et a directement accès à la personne chargée de la gestion journalière de l'entreprise ou de l'institution.

Le conseiller en prévention chargé de la direction du département chargé de la surveillance médicale visé à l'article II.1-12, § 2 a également directement accès aux personnes chargées de la gestion journalière, visées à l'alinéa 1^{er}.

Art. II.1-16.- § 1^{er}. L'employeur détermine, après avis préalable du Comité :

- 1° le mode de composition du service interne;
- 2° les moyens techniques et scientifiques, les locaux et les moyens financiers ainsi que le personnel administratif mis à la disposition du service interne.

L'employeur donne suite à cet avis, conformément à l'article II.7-19.

§ 2. L'employeur détermine, après accord préalable du Comité, la durée minimale des prestations des conseillers en prévention de sorte que les missions attribuées au service interne puissent toujours être accomplies de manière complète et efficace.

A la demande de toute partie intéressée, la durée minimale des prestations peut être modifiée selon la même procédure.

Par durée des prestations, il convient d'entendre le temps minimal devant être consacré à l'accomplissement des missions et activités attribuées aux conseillers en prévention.

Art. II.1-17.- Afin de permettre aux conseillers en prévention d'accomplir efficacement leurs missions et activités :

- 1° l'employeur les informe des procédés de fabrication, des techniques de travail, des méthodes de travail et de production, ainsi que des substances et produits utilisés dans l'entreprise ou dont on envisage l'utilisation;

In elk geval mogen de vaardigheden inzake arbeidsveiligheid en deze inzake arbeidsgeneeskunde nooit door één en dezelfde persoon worden beoefend.

De werkgever die over één van de vaardigheden bedoeld in het derde lid, 3° en 4° moet beschikken, in toepassing van het globaal preventieplan, kan hiervoor ook een beroep doen op andere personen in zijn onderneming of instelling die niet behoren tot de interne dienst, voor zover deze personen over de deskundigheid beschikken bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 3° en 4° en voor zover deze personen kunnen beschikken over de nodige tijd en middelen.

Art. II.1-14.- Wanneer een interne dienst bestaat uit meerdere afdelingen in de zin van artikel 35 en 36 van de wet of wanneer een departement belast met het medisch toezicht is opgericht, bepaalt de werkgever, na voorafgaand advies van het Comité, de verhouding tussen, in voorkomend geval, de afdelingen, het departement en de centrale dienst en door wie en op welke wijze de leiding van de dienst en, in voorkomend geval, van elke afdeling wordt verzekerd.

De leiding van de dienst of de afdeling wordt verzekerd door :

- 1° ofwel een preventieadviseur die met vrucht een erkende cursus van niveau I heeft beëindigd, wanneer de werkgever of de technische eenheid behoort tot groep A;
- 2° ofwel een preventieadviseur die met vrucht een erkende cursus van ten minste niveau II heeft beëindigd, wanneer de werkgever of de technische eenheid behoort tot groep B;
- 3° ofwel de preventieadviseur belast met de leiding van het departement belast met het medisch toezicht.

Wanneer de preventieadviseur belast met de leiding van het departement belast met het medisch toezicht, de leiding van de interne dienst of de afdeling waarnaemt, moet de interne dienst of de afdeling al naargelang de werkgever of de technische eenheid behoort tot groep A of B eveneens beschikken over een preventieadviseur die voldoet aan de voorwaarden bepaald in het tweede lid, 1° en 2°.

Art. II.1-15.- De preventieadviseur belast met de leiding van de dienst hangt rechtstreeks af van de persoon belast met het dagelijks beheer van de onderneming of instelling en heeft rechtstreeks toegang tot de persoon of personen belast met het dagelijks beheer van de technische eenheid of eenheden.

De preventieadviseur belast met de leiding van een afdeling hangt rechtstreeks af van de persoon belast met het dagelijks beheer van de technische eenheid waarvoor de afdeling werd opgericht en heeft rechtstreeks toegang tot de persoon belast met het dagelijks beheer van de onderneming of instelling.

De preventieadviseur belast met de leiding van het departement belast met het medisch toezicht bedoeld in artikel II.1-12, § 2 heeft eveneens rechtstreeks toegang tot de personen belast met het dagelijks beheer, bedoeld in het eerste lid.

Art. II.1-16.- § 1. De werkgever bepaalt, na voorafgaand advies van het Comité :

- 1° de wijze van samenstelling van de interne dienst;
- 2° de technische en wetenschappelijke middelen, de lokalen en de financiële middelen, evenals het administratief personeel dat ter beschikking wordt gesteld van de interne dienst.

De werkgever geeft gevolg aan dit advies overeenkomstig artikel II.7-19.

§ 2. De werkgever bepaalt, na voorafgaand akkoord van het Comité, de minimumduur van de prestaties van de preventieadviseurs zodat de aan de interne dienst toegewezen opdrachten te allen tijde volledig en doeltreffend worden vervuld.

Op verzoek van elke belanghebbende partij kan de minimumduur van de prestaties worden gewijzigd, volgens dezelfde procedure.

Onder duur van de prestaties moet worden verstaan de tijd die minimaal moet worden besteed om de opdrachten en activiteiten toegewezen aan de preventieadviseurs te kunnen vervullen.

Art. II.1-17.- Opdat de preventieadviseurs hun opdrachten en activiteiten doeltreffend zouden kunnen vervullen :

- 1° stelt de werkgever hen in kennis van de fabricageprocedures, de werktechnieken, de werk- en productiemethodes evenals de stoffen en producten die in de onderneming worden gebruikt of die men zich voorneemt in de onderneming te gebruiken;

- 2° l'employeur les informe et les consulte sur les modifications apportées aux procédés de fabrication, aux techniques de travail ou aux installations si elles peuvent aggraver les risques existants ou en faire apparaître de nouveaux, ainsi que lorsque de nouveaux produits sont utilisés ou fabriqués et sur les modifications apportées aux autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail;
- 3° l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs leur donnent toute information qu'ils demandent afin de leur permettre d'accomplir les missions du service interne;
- 4° l'employeur informe le conseiller en prévention chargé de la direction du service ou de la section de toutes les activités exécutées sur le lieu de travail par l'intervention d'entreprises extérieures, d'indépendants ou de travailleurs intérimaires;
- 5° l'employeur communique au conseiller en prévention chargé de la direction du service la liste des travailleurs, complétée des données nécessaires à l'exercice de ses missions.

CHAPITRE IV. — *Statut des conseillers en prévention d'un service interne*

Art. II.1-18.- Les conseillers en prévention sont liés à l'employeur par un contrat de travail ou un statut par lequel leur situation juridique est réglée unilatéralement par l'autorité publique.

Ils sont occupés dans l'entreprise ou l'institution pour laquelle le service interne a été créé.

Les conseillers en prévention d'une section sont occupés dans l'unité technique d'exploitation pour laquelle la section a été créée.

Art. II.1-19.- § 1^{er}. L'employeur désigne les conseillers en prévention ou leurs remplaçants temporaires, les remplace ou les écarte de leur fonction, après accord préalable du Comité.

Lorsqu'il s'agit du conseiller en prévention chargé de la direction d'un service interne composé de différentes sections ainsi que des conseillers en prévention qui l'assistent, l'accord préalable de tous les Comités est requis.

Lorsqu'il s'agit d'un conseiller en prévention qui est occupé dans un service interne qui n'est pas composé de sections, l'accord préalable du Comité est requis.

Lorsqu'il s'agit du conseiller en prévention occupé dans une section, l'accord préalable du Comité compétent pour l'unité technique d'exploitation pour laquelle la section a été créée est requis.

§ 2. Si aucun accord n'est obtenu au sein d'un ou de plusieurs Comités, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Ce fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions de chacun.

En l'absence de conciliation, le fonctionnaire chargé de la surveillance donne un avis qui est notifié à l'employeur par pli recommandé.

L'employeur informe le Comité de l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance dans un délai de trente jours à dater de la notification, avant de prendre la décision.

La notification est présumée être reçue le troisième jour ouvrable à partir de la remise de la lettre à la poste.

§ 3. Les dispositions des § 1^{er} et 2, ne sont, en ce qui concerne la désignation, pas applicables aux chefs du service de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail et leurs adjoints, qui en vertu des dispositions de l'article 833.2.1. R.G.P.T. étaient désignés avant le 10 avril 1998, ainsi qu'aux médecins du travail, qui étaient désignés en vertu des dispositions de l'article 112 R.G.P.T. avant le 10 avril 1998, et qui continuent à exercer la fonction de conseiller en prévention et pour autant qu'ils exercent cette fonction dans la même entreprise, institution ou unité technique d'exploitation.

Art. II.1-20.- Les conseillers en prévention disposent d'une connaissance suffisante de la législation en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, d'application dans l'entreprise ou l'institution dans laquelle ils exercent leur mission, et ont les connaissances techniques et scientifiques nécessaires à l'exercice des activités visées au chapitre II du présent titre.

- 2° licht de werkgever hen in en raadpleegt hij hen over de wijzigingen die worden aangebracht aan de fabricageprocedures, de werktechnieken of de installaties indien zij bestaande risico's kunnen verergeren of er nieuwe kunnen doen ontstaan, evenals wanneer nieuwe producten worden gebruikt of gefabriceerd en over de wijzigingen die worden aangebracht aan de andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk;
- 3° geven de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers hen alle informatie die zij vragen om hen in de mogelijkheid te stellen de opdrachten van de interne dienst te vervullen;
- 4° brengt de werkgever de preventieadviseur belast met de leiding van de dienst of van de afdeling op de hoogte van alle activiteiten die op de arbeidsplaats worden uitgevoerd door de tussenkomst van ondernemingen van buitenaf, zelfstandigen of uitzendkrachten;
- 5° deelt de werkgever aan de preventieadviseur belast met de leiding van de dienst de lijst van de werknemers mee, aangevuld met de gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van zijn opdrachten.

HOOFDSTUK IV. — *Statuut van de preventieadviseurs van een interne dienst*

Art. II.1-18.- De preventieadviseurs zijn verbonden met de werkgever door middel van een arbeidsovereenkomst of door middel van een statuut waarbij hun rechtspositie eenzijdig is geregeld door de overheid.

Zij worden tewerkgesteld in de onderneming of instelling waarvoor de interne dienst is opgericht.

De preventieadviseurs van een afdeling zijn werkzaam in de technische bedrijfseenheid waarvoor de afdeling is opgericht.

Art. II.1-19.- § 1. De werkgever duidt de preventieadviseurs of hun tijdelijke plaatsvervangers aan, vervangt hen of verwijderd hen uit hun functie, na voorafgaand akkoord van het Comité.

Wanneer het de preventieadviseur betreft die belast is met de leiding van een interne dienst die uit verschillende afdelingen bestaat en de preventieadviseurs die hem bijstaan, is het voorafgaand akkoord van alle Comités vereist.

Wanneer het een preventieadviseur betreft die werkzaam is in een interne dienst die niet uit afdelingen bestaat, is het voorafgaand akkoord van het Comité vereist.

Wanneer het de preventieadviseur betreft die werkzaam is in een afdeling, is het voorafgaand akkoord vereist van het Comité dat bevoegd is voor de technische bedrijfseenheid waarvoor de afdeling werd opgericht.

§ 2. In geval geen akkoord bereikt wordt binnen één of meerdere Comités, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Deze ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten met elkaar te verzoenen.

Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt de met het toezicht belaste ambtenaar een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de werkgever.

De werkgever stelt het Comité in kennis van het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar binnen een termijn van dertig dagen na de kennisgeving, vooraleer hij de beslissing neemt.

De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief aan de post.

§ 3. De bepalingen van § 1 en § 2 zijn, wat de aanduiding betreft, niet van toepassing op de diensthoofden voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen en hun adjuncten die volgens de bepalingen van artikel 833.2.1. ARAB aangeduid waren vóór 10 april 1998, evenmin als op de arbeidsgeneesheren die volgens de bepalingen van artikel 112 ARAB aangeduid waren vóór 10 april 1998, en die de functie van preventieadviseur blijven uitoefenen en voor zover zij die functie in dezelfde onderneming, instelling of technische bedrijfseenheid blijven uitoefenen.

Art. II.1-20.- De preventieadviseurs bezitten voldoende kennis van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van toepassing in de onderneming of instelling waarin zij hun opdracht vervullen, en hebben de nodige technische en wetenschappelijke kennis om de activiteiten bedoeld in hoofdstuk II van deze titel te kunnen vervullen.

Ces connaissances ont notamment trait :

- 1° aux techniques relatives à l'analyse des risques;
- 2° à la coordination des activités de prévention :
 - dans le service interne;
 - entre le service interne et externe;
 - avec les employeurs et les travailleurs des entreprises extérieures qui effectuent des travaux dans son entreprise;
- 3° aux mesures relatives à l'hygiène sur les lieux de travail;
- 4° à l'organisation des premiers secours des travailleurs qui sont victimes d'un accident ou d'un malaise et aux mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat;
- 5° aux missions des conseillers en prévention visées au titre 7 du présent livre;
- 6° au mode de rédaction des rapports.

Art. II.1-21.- § 1^{er}. Chez les employeurs des groupes A et B, un conseiller en prévention doit avoir suivi avec fruit la formation complémentaire déterminée au titre 4 du présent livre.

Chez les employeurs qui appartiennent au groupe A, les conseillers en prévention qui remplissent les missions visées à l'article II.1-4 doivent fournir la preuve qu'ils ont terminé avec fruit un cours agréé de niveau II au moins et le conseiller en prévention qui remplit les missions visées à l'article II.1-4 et qui est chargé de la direction du service doit fournir la preuve qu'il a terminé avec fruit un cours agréé de niveau I et possède au moins deux ans d'expérience comme conseiller en prévention dans un service interne.

Dans les unités techniques d'exploitation qui appartiennent au groupe A, les conseillers en prévention qui remplissent les missions visées à l'article II.1-4, doivent fournir la preuve qu'ils ont terminé avec fruit un cours agréé de niveau II au moins et le conseiller en prévention, qui remplit les missions visées à l'article II.1-4 et qui est chargé de la direction de la section, doit fournir la preuve qu'il a terminé avec fruit un cours agréé de niveau I et possède au moins deux ans d'expérience comme conseiller en prévention dans un service interne.

Chez les employeurs qui appartiennent au groupe B, le conseiller en prévention, qui remplit les missions visées à l'article II.1-4 et qui est chargé de la direction du service, doit fournir la preuve qu'il a terminé avec fruit un cours agréé de niveau II au moins.

Dans les unités techniques d'exploitation qui appartiennent au groupe B, le conseiller en prévention, qui remplit les missions visées à l'article II.1-4 et qui est chargé de la direction de la section, doit fournir la preuve qu'il a terminé avec fruit un cours agréé de niveau II au moins.

Des personnes qui sont porteurs d'un diplôme, attestation ou autre titre, prouvant qu'elles possèdent la qualification pour exercer dans un état membre de l'Union Européenne la fonction de conseiller en prévention, peuvent, conformément au niveau de cette qualification, exercer chez des employeurs appartenant au groupe A ou B la fonction de conseiller en prévention, à condition qu'elles puissent prouver qu'elles ont suivi avec fruit chez un organisateur les disciplines du module multidisciplinaire de base et du module de spécialisation concernant les aspects juridiques et sociaux de cette fonction en Belgique.

§ 2. Par dérogation au § 1^{er}, il suffit que le conseiller en prévention qui remplit les missions visées à l'article II.1-5, fournisse la preuve qu'il répond aux conditions fixées à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, même s'il est chargé de la direction du service interne ou d'une section.

Art. II.1-22.- Les conseillers en prévention ont le droit et l'obligation de se perfectionner.

A cet effet, l'employeur leur permet d'entretenir tous les contacts utiles avec des centres universitaires et autres instances spécialisées qui sont en mesure de leur apporter les moyens souhaités en matière de perfectionnement, l'enseignement souhaité et la collaboration voulue.

Art. II.1-23.- Le temps consacré aux activités de formation est considéré comme temps de travail normal et les coûts y afférents donnent lieu à une indemnisation.

Art. II.1-24.- En application de l'article 43 de la loi, les conseillers en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs.

Les divergences relatives à la réalité de cette indépendance sont soumises, à la demande du conseiller en prévention, de l'employeur ou des travailleurs à l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Deze kennis heeft inzonderheid betrekking op :

- 1° de technieken in verband met de risicoanalyse;
- 2° de coördinatie van preventieactiviteiten :
 - in de interne dienst;
 - tussen de interne en externe dienst;
 - met de werkgevers en werknemers van ondernemingen van buitenaf die in de eigen onderneming werkzaamheden uitvoeren;
- 3° de maatregelen in verband met de hygiëne op de arbeidsplaatsen;
- 4° de organisatie van de eerste hulp bij werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden en de maatregelen te nemen in geval van een ernstig en onmiddellijk gevaar;
- 5° de opdrachten van de preventieadviseurs bedoeld in titel 7 van dit boek;
- 6° de wijze van verslaggeving.

Art. II.1-21.- § 1. Bij de werkgevers van groep A en B dient een preventieadviseur met vrucht de aanvullende vorming bepaald in titel 4 van dit boek te hebben gevolgd.

Bij de werkgevers die behoren tot groep A moeten de preventieadviseurs die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 vervullen het bewijs leveren dat zij met vrucht een erkende cursus van ten minste niveau II hebben beëindigd, en moet de preventieadviseur die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 vervult en belast is met de leiding van de dienst het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van niveau I heeft beëindigd en ten minste twee jaar ervaring heeft als preventieadviseur in een interne dienst.

Bij de technische bedrijfseenheden die behoren tot groep A, moeten de preventieadviseurs die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 vervullen het bewijs leveren dat zij met vrucht een erkende cursus van ten minste niveau II hebben beëindigd, en moet de preventieadviseur die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 vervult en die belast is met de leiding van de afdeling het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van niveau I heeft beëindigd en ten minste twee jaar ervaring heeft als preventieadviseur in een interne dienst.

Bij de werkgevers die behoren tot groep B, moet de preventieadviseur die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 vervult en die belast is met de leiding van de dienst het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van ten minste niveau II heeft beëindigd.

Bij de technische bedrijfseenheden die behoren tot groep B moet de preventieadviseur die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 vervult en die belast is met de leiding van de afdeling het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van ten minste niveau II heeft beëindigd.

Personen die in het bezit zijn van een diploma, getuigschrift of andere titel waaruit blijkt dat zij de vereiste kwalificatie bezitten om in een lidstaat van de Europese Unie de functie van preventieadviseur te mogen uitoefenen, kunnen, naargelang van het niveau van deze kwalificatie, bij werkgevers van groep A of B, de functie van preventieadviseur uitoefenen, op voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat zij bij een inrichter met vrucht de vakken van de multidisciplinaire basismodule en van de specialisatiemodule gevolgd hebben, die betrekking hebben op de juridische en sociale aspecten van deze functie in België.

§ 2. In afwijking van § 1, volstaat het dat de preventieadviseur die de opdrachten bedoeld in artikel II.1-5 vervult, het bewijs levert dat hij beantwoordt aan de vereisten gesteld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 2°, zelfs wanneer hij belast wordt met de leiding van de interne dienst of van een afdeling.

Art. II.1-22.- De preventieadviseurs hebben het recht en de plicht zich te vervolmaken.

Daarom geeft de werkgever hen de toelating alle nuttige contacten te onderhouden met universitaire centra en andere gespecialiseerde instanties die in staat zijn hen de gewenste middelen tot vervolmaking, het gewenste onderwijs en de gewenste medewerking te bezorgen.

Art. II.1-23.- De aan vormingsactiviteiten bestede tijd wordt als normale werktijd beschouwd en de daarbij horende kosten worden vergoed.

Art. II.1-24.- In toepassing van artikel 43 van de wet vervullen de preventieadviseurs hun opdrachten in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemers.

De meningsverschillen betreffende de werkelijkheid van deze onafhankelijkheid worden op verzoek van de preventieadviseur, de werkgever of de werknemers voorgelegd aan het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Art. II.1-25.- Les conseillers en prévention ont le droit et l'obligation d'entretenir tous les contacts utiles à l'accomplissement de leurs missions avec le service externe, les SECT et tous les autres services ou institutions spécialisés ou particulièrement compétents dans le domaine de la sécurité du travail, de la santé, de l'hygiène du travail, de l'ergonomie, de l'environnement et des aspects psychosociaux du travail ou dans le domaine des personnes handicapées, sous les mêmes conditions que celles fixées à l'article II.1-3, alinéa 4.

TITRE 2. — LE SERVICE INTERNE COMMUN POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

CHAPITRE I^{er}. — Définitions

Art. II.2-1.- Pour l'application des dispositions du présent titre, on entend par le demandeur : l'entreprise, l'établissement ou l'organisation qui, au nom d'un employeur ou d'un groupe d'employeurs, est mandaté pour faire une demande de création d'un service interne commun.

CHAPITRE II

Conditions pour la création d'un service interne commun

Art. II.2-2.- Un employeur ou un groupe d'employeurs peut être autorisé à créer un service interne commun, en application de l'article 38, § 1^{er}, de la loi, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- 1° il existe un lien juridique, économique, géographique ou technique entre les employeurs concernés;
- 2° le service interne commun offre, par rapport aux services internes individuels des employeurs concernés, un ou plusieurs avantages. Ces avantages concernent notamment :
 - un plus grand nombre de conseillers en prévention sont présents;
 - un plus grand nombre de disciplines sont représentées;
 - un niveau plus élevé de formation complémentaire est présent;
 - il est possible de consacrer plus de temps aux tâches de prévention;
 - plus de moyens sont mis à disposition, tels que visés à l'article II.1-16, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°;
- 3° l'organisation du service interne commun est prévue, étant entendu que pour fixer le nombre de conseillers en prévention, leur niveau de formation complémentaire et la durée de leurs prestations, les dispositions visées au titre 1^{er} du présent livre, sont appliquées à l'ensemble des employeurs concernés qui veulent créer le service interne commun;
- 4° il existe un accord préalable entre les employeurs concernés dans le cas où ils :
 - souhaitent reprendre dans le service interne commun un département chargé de la surveillance médicale existant;
 - souhaitent faire appel aux compétences en ergonomie, hygiène du travail ou aspects psychosociaux du travail, pour autant que des travailleurs d'un ou plusieurs des employeurs concernés disposent de l'expertise visée à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3°, 4° ou 5°;
- 5° les avis préalables des Comités sont demandés en ce qui concerne la création d'un service interne commun et la durée des prestations des conseillers en prévention.

CHAPITRE III

Procédure de demande de création d'un service interne commun

Art. II.2-3.- Le demandeur complète le formulaire visé à l'annexe II.2-1.

Il transmet ce formulaire, ainsi que les documents afférents, à la direction générale HUT.

Art. II.2-4.- La direction générale HUT vérifie si la demande est complète et l'envoie ensuite pour examen et avis à la direction générale CBE.

La direction générale CBE tient compte lors de la délivrance de son avis, en particulier :

- 1° du nombre de conseillers en prévention prévu, leur niveau de formation complémentaire, ainsi que le temps proposé à consacrer aux tâches de prévention;

Art. II.1-25.- De preventieadviseurs hebben het recht en de plicht alle contacten die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdrachten te onderhouden met de externe dienst, de EDTC en alle andere diensten of instellingen die gespecialiseerd zijn of bijzonder bevoegd zijn op het gebied van arbeidsveiligheid, gezondheid, arbeidshygiëne, ergonomie, leefmilieu en psychosociale aspecten van de arbeid of op het gebied van de mindervaliden, onder dezelfde voorwaarden als deze bepaald in artikel II.1-3, vierde lid.

TITEL 2. — DE GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

HOOFDSTUK I. — Definities

Art. II.2-1.- Voor de toepassing van de bepalingen van deze titel wordt verstaan onder de aanvrager: de onderneming, instelling of organisatie die, namens een werkgever of een groep werkgevers, gemandateerd wordt om een aanvraag te doen tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst.

HOOFDSTUK II. — Voorwaarden voor de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst

Art. II.2-2.- Een werkgever of groep van werkgevers, kan toegelaten worden een gemeenschappelijke interne dienst op te richten in toepassing van artikel 38, § 1, van de wet, voor zover de volgende voorwaarden zijn vervuld :

- 1° er bestaat een juridische, economische, geografische of technische band tussen de betrokken werkgevers;
- 2° de gemeenschappelijke interne dienst biedt ten opzichte van de afzonderlijke interne diensten van de betrokken werkgevers één of meerdere voordelen. Deze voordelen betreffen inzonderheid :
 - er is een groter aantal preventieadviseurs aanwezig;
 - er is een groter aantal disciplines vertegenwoordigd;
 - er is een hoger niveau van aanvullende vorming aanwezig;
 - er is meer tijd beschikbaar om te besteden aan preventietaken;
 - er worden meer middelen, zoals bedoeld in artikel II.1-16, § 1, eerste lid, 2°, ter beschikking gesteld;
- 3° een planning van de organisatie van de gemeenschappelijke interne dienst is uitgewerkt, met dien verstande dat voor het vastleggen van het aantal preventieadviseurs, hun niveau van aanvullende vorming evenals hun prestatieduur de bepalingen bedoeld in titel 1 van dit boek worden toegepast op het geheel van de betrokken werkgevers die de gemeenschappelijke interne dienst wensen op te richten;
- 4° er bestaat een voorafgaand akkoord tussen de betrokken werkgevers ingeval ze :
 - de opname wensen in de gemeenschappelijke interne dienst van een bestaand departement belast met het medisch toezicht;
 - een beroep wensen te doen op de deskundigheden ergonomie, arbeidshygiëne of psychosociale aspecten van de arbeid, voor zover werknemers van één of meerdere betrokken werkgevers over de deskundigheid beschikken bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 3°, 4° of 5°;
- 5° de voorafgaande adviezen van de betrokken Comités zijn gevraagd met betrekking tot de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst en de prestatieduur van de preventieadviseurs.

HOOFDSTUK III. — Procedure voor de aanvraag tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst

Art. II.2-3.- De aanvrager vult het formulier bedoeld in bijlage II.2-1 in.

Hij maakt dit formulier, evenals de erbij horende stukken, over aan de algemene directie HUA.

Art. II.2-4.- De algemene directie HUA gaat na of de aanvraag volledig is en zendt deze vervolgens voor onderzoek en advies naar de algemene directie TWW.

De algemene directie TWW houdt bij het geven van haar advies in het bijzonder rekening met :

- 1° het aantal voorziene preventieadviseurs, hun niveau van aanvullende vorming evenals de tijd die voorgesteld wordt om te besteden aan preventietaken;

- 2° du niveau de formation complémentaire du conseiller en prévention chargé de la direction du service interne commun et du temps proposé à consacrer aux tâches de prévention;
- 3° le cas échéant, du nombre de personnes de contact entre le service interne commun et les employeurs concernés.

Art. II.2-5.- En cas d'avis favorable de la direction générale CBE, la direction générale HUT transmet au Ministre un projet d'arrêté ministériel contenant l'autorisation de créer un service interne commun.

En cas d'avis défavorable de la direction générale CBE, la direction générale HUT en informe le Ministre.

Art. II.2-6.- Le Ministre décide de donner ou non l'autorisation de créer un service interne commun.

Il donne l'autorisation par voie d'arrêté ministériel.

Cet arrêté comprend au moins les dispositions visées à l'article II.2-4, alinéa 2.

Cet arrêté peut, le cas échéant, imposer des conditions supplémentaires concernant :

- 1° les aspects financiers du fonctionnement du service interne commun;
- 2° la création d'un comité de gestion, comprenant des personnes désignées par les employeurs affiliés et les représentants désignés par les organisations représentatives des travailleurs, chargés de la surveillance de la politique du service interne commun.

Le Ministre peut également déterminer des modalités concernant :

- 1° la façon dont les employeurs peuvent s'affilier au service interne commun;
- 2° la façon dont les employeurs peuvent se retirer du service interne commun.

En cas de refus de création d'un service interne commun, le Ministre donne une décision motivée qui est communiquée au demandeur par lettre recommandée.

CHAPITRE IV

Modification de la composition d'un service interne commun

Art. II.2-7.- Pour chaque modification de composition du service interne commun en ce qui concerne les employeurs affiliés, la procédure visée au chapitre III du présent titre est suivie.

CHAPITRE V

Obligations en cas d'appel supplémentaire à un service externe

Art. II.2-8.- Sans préjudice des dispositions de l'article II.3-2, alinéas 3, 4 et 5, les employeurs affiliés à un service interne commun, font, si l'appel supplémentaire à un service externe est nécessaire, appel au même service externe.

En dérogation à l'alinéa 1^{er}, les employeurs, visés à l'article 36, § 1^{er} et § 2 de la loi, peuvent faire appel à différents services externes pour chaque ressort d'un comité supérieur de concertation, d'un comité de concertation de base ou d'un organe comptant au moins cinquante travailleurs.

L'obligation visée à l'alinéa 1^{er} ne vaut pas pendant le délai de préavis visé à l'article II.3-13, pour les employeurs qui, pour appliquer l'obligation visée à l'alinéa 1^{er}, ont résilié le contrat avec leur service externe.

CHAPITRE VI. — Dispositions particulières concernant le fonctionnement du service interne commun

Art. II.2-9.- Les conseillers en prévention du service interne commun appartiennent au personnel d'un des employeurs concernés.

Ils ont accès aux entreprises de tous les employeurs concernés afin de remplir leurs missions.

Art. II.2-10.- Les éventuels rapports mensuels et le rapport annuel du service interne, prescrits à l'article II.1-6, § 1^{er}, 2°, a) et b), comportent des annexes avec des données particulières relatives à chacun des employeurs concernés.

CHAPITRE VII. — Disposition transitoire

Art. II.2-11.- Les arrêtés d'autorisation pour créer un service interne commun, octroyés avant le 26 novembre 2009, en application de l'article 38, § 2, de la loi, restent valables, pour autant que les conditions imposées dans ces arrêtés d'autorisation soient respectées.

- 2° het niveau van aanvullende vorming van de preventieadviseur belast met de leiding van de gemeenschappelijke interne dienst en de tijd die voorgesteld wordt om te besteden aan preventietaken;
- 3° in voorkomend geval, het aantal contactpersonen tussen de gemeenschappelijke interne dienst en de betrokken werkgevers.

Art. II.2-5.- In geval van gunstig advies van de algemene directie TWW maakt de algemene directie HUA een ontwerp van ministerieel besluit houdende toelating tot het oprichten van een gemeenschappelijke interne dienst over aan de Minister.

In geval van ongunstig advies van de algemene directie TWW brengt de algemene directie HUA de Minister hiervan op de hoogte.

Art. II.2-6.- De Minister beslist de toelating tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst al dan niet te geven.

Hij verleent de toelating bij wege van ministerieel besluit.

Dit besluit bevat tenminste de bepalingen bedoeld in artikel II.2-4, tweede lid.

Dit besluit kan, in voorkomend geval, bijkomende voorwaarden opleggen betreffende :

- 1° de financiële aspecten van de werking van de gemeenschappelijke interne dienst;
- 2° de oprichting van een beheerscomité, bestaande uit personen aangeduid door de aangesloten werkgevers en vertegenwoordigers aangeduid door de representatieve werknemersorganisaties, belast met het toezicht op het beleid van de gemeenschappelijke interne dienst.

De Minister kan eveneens nadere bepalingen vastleggen betreffende :

- 1° de wijze waarop werkgevers kunnen toetreden tot de gemeenschappelijke interne dienst;
- 2° de wijze waarop werkgevers zich kunnen terugtrekken uit de gemeenschappelijke interne dienst.

In geval van weigering tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst, motiveert de Minister zijn beslissing en wordt deze bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de aanvrager.

HOOFDSTUK IV. — Wijziging van de samenstelling van een gemeenschappelijke interne dienst

Art. II.2-7.- Voor elke wijziging inzake de samenstelling van de gemeenschappelijke interne dienst wat betreft de aangesloten werkgevers, wordt de procedure vermeld in hoofdstuk III van deze titel gevolgd.

HOOFDSTUK V. — Verplichtingen ingeval van aanvullend beroep op een externe dienst

Art. II.2-8.- Onverminderd de bepalingen van artikel II.3-2, derde, vierde en vijfde lid, doen de bij een gemeenschappelijke interne dienst aangesloten werkgevers, wanneer het aanvullend beroep op een externe dienst vereist is, een beroep op dezelfde externe dienst.

In afwijking van het eerste lid, mogen de werkgevers, bedoeld in artikel 36, § 1 en § 2, van de wet, een beroep doen op verschillende externe diensten voor elk gebied van een hoog overlegcomité, van een basisoverlegcomité of van een orgaan dat minstens vijftig werknemers telt.

De verplichting, bedoeld in het eerste lid, geldt niet voor de duur van de opzeggingstermijn bedoeld in artikel II.3-13 ten aanzien van werkgevers die, om te voldoen aan de in het eerste lid bedoelde verplichting, de overeenkomst met hun externe dienst hebben opgezegd.

HOOFDSTUK VI. — Bijzondere bepalingen betreffende de werking van de gemeenschappelijke interne dienst

Art. II.2-9.- De preventieadviseurs van de gemeenschappelijke interne dienst behoren tot het personeel van één van de betrokken werkgevers.

Ze hebben toegang tot de bedrijven van alle betrokken werkgevers om hun opdrachten uit te oefenen.

Art. II.2-10.- De eventuele maandverslagen en het jaarverslag van de interne dienst, zoals bedoeld in artikel II.1-6, § 1, 2°, a) en b), bevatten bijlagen met afzonderlijke gegevens betreffende elk van de betrokken werkgevers.

HOOFDSTUK VII. — Overgangsbepaling

Art. II.2-11.- De machtigingsbesluiten tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst die in toepassing van artikel 38, § 2, van de wet, werden genomen vóór 26 november 2009, blijven rechtsgeldig mits naleving van de erin vermelde voorwaarden.

TITRE 3. — LE SERVICE EXTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

CHAPITRE 1^{er}

Dispositions générales relatives au service externe

Art. II.3-1.- Pour l'application des dispositions du présent titre, on entend par conseiller en prévention : le conseiller en prévention du service externe qui est spécialisé dans une des disciplines visées à l'article II.3-29 et qui répond aux conditions de l'article II.3-30.

Art. II.3-2.- Chaque fois que l'employeur fait appel ou doit faire appel à un service externe pour exécuter les missions visées au chapitre II du titre 1^{er} du présent livre, il fait appel à un seul service externe.

Le service externe exécute les missions visées à l'alinéa 1^{er}, collabore avec le service interne et est à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs, notamment en leur fournissant les informations et avis utiles.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, l'employeur doit faire appel à un deuxième service externe lorsqu'une unité technique d'exploitation est située sur le territoire d'une Communauté pour laquelle le premier service ne dispose pas de l'agrément visé à l'article 40, § 3, alinéa 4 de la loi.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er} et sans préjudice de la possibilité que lui offre l'article II.1-3, alinéa 4, l'employeur peut faire appel à un deuxième service externe, lorsque l'unité technique d'exploitation nécessite de façon continue le recours à des compétences particulières et des moyens techniques qui sont nécessaires à l'exécution des missions précitées et qui ne sont pas présentes dans le premier service externe.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, l'employeur peut faire appel à un autre service externe pour chaque unité technique d'exploitation constituée. Dans chaque unité technique, un seul service externe exécute l'ensemble des missions visées à l'alinéa 1^{er}.

Art. II.3-3.- L'employeur qui décide, de sa propre initiative ou qui décide à la demande du Comité, soit de faire appel à plus d'un service externe, soit de confier des missions du service interne à un service externe, soit de faire exécuter par le service interne des missions qui avaient été confiées à un service externe, soit de changer de service externe, demande au préalable l'avis des Comités compétents.

En cas de désaccord, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Ce fonctionnaire entend les parties et tente de concilier les positions.

En absence de conciliation, le fonctionnaire chargé de la surveillance émet un avis qui est communiqué à l'employeur par pli recommandé.

L'employeur informe le Comité de l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance dans un délai de trente jours à dater de la notification, avant de prendre la décision.

La notification est présumée être reçue le troisième jour ouvrable à partir de la remise de la lettre à la poste.

CHAPITRE II. — Création du service externe et principes généraux relatifs à sa gestion

Art. II.3-4.- Un service externe peut être créé par :

- 1° des employeurs;
- 2° l'Etat, les Communautés, les Régions, les institutions publiques, les provinces et les communes.

Il est créé soit pour tout le territoire belge, soit pour un territoire pour lequel une ou plusieurs Communautés sont compétentes, soit pour un territoire à déterminer, soit pour un secteur d'activités ou pour plusieurs secteurs d'activités au sein d'un certain territoire.

La compétence territoriale ou sectorielle du service externe est exclusivement fixée par l'agrément prévu à l'article 40, § 3, alinéa 1^{er} de la loi, en ce compris la section chargée de la surveillance médicale.

Art. II.3-5.- Le service externe est créé en vertu du droit belge sous la forme d'une association sans but lucratif.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le Ministre peut également, après avis de la Commission Opérationnelle Permanente, agréer les institutions de l'Etat, des Communautés, des Régions, des institutions publiques, des provinces et des communes qui ne sont pas créées sous la forme d'une association sans but lucratif.

TITEL 3. — DE EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen betreffende de externe dienst

Art. II.3-1.- Voor de toepassing van de bepalingen van deze titel wordt verstaan onder de preventieadviseur : de preventieadviseur van de externe dienst die gespecialiseerd is in één van de disciplines bedoeld in artikel II.3-29 en voldoet aan de voorwaarden van artikel II.3-30.

Art. II.3-2.- Telkens de werkgever een beroep doet of beroep moet doen op een externe dienst om de opdrachten uit te voeren bedoeld in hoofdstuk II van titel 1 van dit boek doet hij beroep op één enkele externe dienst.

De externe dienst voert de in het eerste lid bedoelde opdrachten uit, werkt samen met de interne dienst en staat ter beschikking van de werkgever, van de leden van de hiërarchische lijn en van de werknemers, inzonderheid door hen alle nuttige informatie en adviezen te verstrekken.

In afwijking van het eerste lid moet de werkgever een beroep doen op een tweede externe dienst wanneer een technische bedrijfseenheid gelegen is op het grondgebied van een Gemeenschap waarvoor de eerste dienst niet over de erkenning beschikt, bedoeld in artikel 40, § 3, vierde lid van de wet.

In afwijking van het eerste lid en onverminderd de mogelijkheid waarin artikel II.1-3, vierde lid voor de werkgever voorziet, mag deze een beroep doen op een tweede externe dienst wanneer de technische bedrijfseenheid op voortdurende wijze beroep moet doen op bijzondere bekwaamheden en op technische middelen die nodig zijn voor de uitvoering van voornoemde opdrachten en die niet aanwezig zijn in de eerste externe dienst.

In afwijking van het eerste lid, kan de werkgever een beroep doen op een andere externe dienst voor elke technische bedrijfseenheid die opgericht is. In elke technische bedrijfseenheid voert een enkele externe dienst het geheel van de in het eerste lid bedoelde opdrachten uit.

Art. II.3-3.- De werkgever die op eigen initiatief of op vraag van het Comité, beslist om ofwel een beroep te doen op meer dan één externe dienst, ofwel om de opdrachten van de interne dienst toe te vertrouwen aan de externe dienst, ofwel om de interne dienst de opdrachten te laten uitvoeren die hij had toevertrouwd aan een externe dienst, ofwel om te veranderen van externe dienst, vraagt het voorafgaand advies van de bevoegde Comités.

Indien geen overeenstemming wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Deze ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten te verzoenen.

Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt de met het toezicht belaste ambtenaar een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de werkgever.

De werkgever stelt het Comité in kennis van het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar binnen een termijn van dertig dagen na de kennisgeving, vooraleer hij de beslissing neemt.

De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief aan de post.

HOOFDSTUK II. — Oprichting van de externe dienst en algemene principes betreffende het beheer

Art. II.3-4.- Een externe dienst kan worden opgericht door :

- 1° werkgevers;
- 2° de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de openbare instellingen, de provincies en de gemeenten.

Hij wordt opgericht, ofwel voor het volledige Belgische grondgebied, ofwel voor een gebied waarvoor één of meerdere Gemeenschappen bevoegd zijn, ofwel voor een te bepalen gebied, ofwel voor een bepaalde activiteitensector of voor verschillende activiteitensectoren binnen een bepaald gebied.

De territoriale of sectorale bevoegdheid van de externe dienst wordt uitsluitend bepaald door de erkenning bedoeld in artikel 40, § 3, eerste lid van de wet, met inbegrip van de afdeling belast met het medisch toezicht.

Art. II.3-5.- De externe dienst wordt opgericht volgens Belgisch recht onder de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk.

In afwijking van het eerste lid, kan de Minister, na advies van de Vaste Operationele Commissie, de instellingen van de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de openbare instellingen, de provincies en de gemeenten die niet zijn opgericht onder de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk eveneens erkennen.

Art. II.3-6.- L'objet social de la personne morale porte exclusivement sur :

- 1° la gestion du service externe;
- 2° l'exécution des missions d'un service externe et d'autres activités de prévention qui y sont liées directement, telles qu'elles sont déterminées par la loi et le code.

Le service externe est toujours tenu de conclure un contrat avec un employeur, pour autant que cet employeur s'engage à respecter les dispositions de la loi et du code et celles du contrat.

Les sections qui composent le service externe ne peuvent avoir de personnalité juridique propre.

Art. II.3-7.- § 1^{er}. Le service externe ne peut avoir aucun intérêt direct ou indirect dans les entreprises ou institutions dans lesquelles il doit accomplir ses missions.

§ 2. Le service externe répond aux conditions suivantes :

- 1° le service externe exerce ses missions selon les principes de gestion intégrale de qualité;
- 2° dès le début de ses activités, il doit disposer d'une déclaration de politique en matière de gestion intégrale de qualité.

§ 3. Le service externe applique un système de qualité certifié selon la norme NBN EN ISO 9001 et en fournit la preuve.

Le service externe qui est agréé pour la première fois doit être en mesure de fournir la preuve visée à l'alinéa 1^{er} au plus tard dans un délai de deux ans d'activités.

La preuve visée à l'alinéa 1^{er} est fournie par un certificat pour l'exécution des missions visées au chapitre II du titre 1^{er} du présent livre, émis par un organisme de certification spécifiquement accrédité pour procéder à la certification de ces systèmes de qualité par le système belge d'accréditation, conformément à la loi du 20 juillet 1990 concernant l'accréditation des organismes de certification et de contrôle ainsi que les laboratoires d'essais, ou par un organisme d'accréditation équivalent établi dans l'Espace Economique Européen.

Le service externe ne peut pas faire appel à la possibilité prévue par la norme NBN EN ISO 9001 de ne pas appliquer certaines de ses exigences.

Art. II.3-8.- Le service externe dispose des moyens matériels, techniques, scientifiques et financiers nécessaires pour pouvoir accomplir ses missions complètement et efficacement en tout temps.

Ces moyens sont déterminés par le conseil d'administration, compte tenu des missions à accomplir, de la nature des risques et de la taille des entreprises ou institutions qui font appel au service externe, ainsi que des principes de gestion intégrale de la qualité ou le système de qualité visés à l'article II.3-7.

Art. II.3-9.- Le service externe tient une comptabilité conformément aux dispositions du livre III, titre 3, chapitre 2 du Code de Droit économique et ses arrêtés d'exécution, et notamment, compte tenu de l'arrêté royal du 23 janvier 1992 relatif à la comptabilité, aux comptes annuels et au budget des services médicaux interentreprises, y compris les missions du réviseur d'entreprise.

Art. II.3-10.- Chaque service externe établit une tarification pour les missions qu'il accomplira.

Cette tarification est communiquée au Ministre.

Cette tarification tient compte des cotisations forfaitaires minimales obligatoires dues pour les prestations des conseillers en prévention fixées au chapitre III du présent titre.

Art. II.3-11.- Il est interdit à tout service externe de pratiquer ou de proposer à l'employeur, et à ce dernier de solliciter ou d'accepter toute forme de réduction, de ristourne, de remboursement, ou d'autre pratique commerciale, ayant pour but ou pour effet de réduire le montant des cotisations forfaitaires minimales obligatoires visées au chapitre III du présent titre, même si le contrat a été conclu à la suite d'un marché public.

Art. II.3-12.- Les produits du service externe sont utilisés dans le but de permettre au service d'accomplir les missions qui lui sont confiées en application de la loi et du code.

L'excédent doit uniquement être consacré à :

- 1° la recherche scientifique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

Art. II.3-6.- De rechtspersoon heeft uitsluitend als maatschappelijk doel :

- 1° het beheer van de externe dienst;
- 2° het vervullen van de opdrachten van een externe dienst en andere preventieactiviteiten die er onmiddellijk verband mee houden, zoals bepaald door de wet en de codex.

De externe dienst is er altijd toe gehouden een overeenkomst met een werkgever te sluiten, voor zover deze werkgever er zich toe verbindt de bepalingen van de wet en de codex en deze van de overeenkomst na te leven.

De afdelingen waaruit de externe dienst bestaat mogen geen eigen rechtspersoonlijkheid hebben.

Art. II.3-7.- § 1. De externe dienst mag geen enkel rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebben in de ondernemingen of instellingen waarin hij zijn opdrachten moet vervullen.

§ 2. De externe dienst voldoet aan de volgende voorwaarden :

- 1° de externe dienst oefent zijn opdrachten uit volgens de principes van integrale kwaliteitszorg;
- 2° bij de aanvang van zijn activiteiten dient hij te beschikken over een beleidsverklaring inzake integrale kwaliteitszorg.

§ 3. De externe dienst past een kwaliteitssysteem toe dat gecertificeerd is volgens de norm NBN EN ISO 9001 en levert hiervan het bewijs.

De externe dienst die voor de eerste maal erkend wordt, moet het in het eerste lid bedoelde bewijs uiterlijk binnen een termijn van twee jaar van activiteiten kunnen voorleggen.

Het in het eerste lid bedoelde bewijs wordt geleverd door een certificaat voor het uitvoeren van de opdrachten bedoeld in hoofdstuk II van titel 1 van dit boek uitgereikt door een certificatie-instelling die specifiek voor het uitvoeren van de certificatie van deze kwaliteitsystemen geaccrediteerd is door het Belgisch Accreditatiesysteem, overeenkomstig de wet van 20 juli 1990 betreffende de accreditatie van certificatie- en keuringsinstellingen alsmede van beproevingslaboratoria, of door een gelijkwaardige accreditatieinstelling opgericht binnen de Europese Economische Ruimte.

De externe dienst mag geen gebruik maken van de mogelijkheid voorzien door de norm NBN EN ISO 9001 om bepaalde van zijn eisen niet toe te passen.

Art. II.3-8.- De externe dienst beschikt over de nodige materiële, technische, wetenschappelijke en financiële middelen om te allen tijde zijn opdrachten volledig en doeltreffend te kunnen vervullen.

Deze middelen worden door de raad van bestuur vastgesteld, rekening houdend met de te verrichten opdrachten, de aard van de risico's en de grootte van de ondernemingen of instellingen die op de externe dienst een beroep doen en de principes van integrale kwaliteitszorg of het kwaliteitssysteem bedoeld in artikel II.3-7.

Art. II.3-9.- De externe dienst voert een boekhouding overeenkomstig de bepalingen van boek III, titel 3, hoofdstuk 2 van het Wetboek van Economisch Recht en zijn uitvoeringsbesluiten, en inzonderheid rekening houdend met de bepalingen van het koninklijk besluit van 23 januari 1992 op de boekhouding, de jaarrekening en de begroting van de interbedrijfsgeneeskundige diensten, met inbegrip van de opdrachten van de bedrijfsrevisor.

Art. II.3-10.- Elke externe dienst stelt een tariefregeling vast voor de opdrachten die zij zal vervullen.

Deze tariefregeling wordt meegedeeld aan de Minister.

Deze tariefregeling houdt rekening met de verplichte forfaitaire minimumbijdragen uit hoofde van de prestaties van de preventieadviseurs vastgesteld in hoofdstuk III van deze titel.

Art. II.3-11.- Geen enkele vorm van korting, ristorno, terugbetaling of andere commerciële praktijk die tot doel of als gevolg heeft het bedrag van de verplichte forfaitaire minimumbijdragen bedoeld in hoofdstuk III van deze titel te verlagen, mag door de externe dienst worden toegepast of voorgesteld aan de werkgever en deze laatste mag dit noch vragen noch aanvaarden, zelfs niet wanneer de overeenkomst werd gesloten ingevolge een overheidsopdracht.

Art. II.3-12.- De werkingsopbrengsten van de externe dienst worden aangewend om de dienst in staat te stellen de opdrachten te vervullen die hem zijn toevertrouwd in toepassing van de wet en de codex.

Wat overblijft, moet uitsluitend worden besteed aan :

- 1° het verrichten van wetenschappelijk onderzoek met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

- 2° l'élaboration de programmes d'action spécifiques relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dans les entreprises ou les institutions ou pour un secteur déterminé.

Art. II.3-13.- Le service externe conclut avec l'employeur qui fait appel à ses services un contrat écrit qui est soumis à l'avis préalable du Comité, et où figurent notamment les clauses suivantes :

- 1° la mission ou les missions confiées au service externe;
- 2° la nature, l'ampleur et la durée minimale des prestations qui seront fournies à l'employeur pour accomplir chacune des missions convenues;
- 3° les moyens mis à la disposition du service externe par l'employeur sous forme de locaux et d'équipements dans son entreprise ou institution;
- 4° le mode de collaboration avec le service interne;
- 5° les relations avec le Comité;
- 6° les modes de cessation du contrat, et notamment son incidence sur l'adaptation des cotisations forfaitaires visées à l'article II.3-15.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée. Il prend fin :

- 1° d'office, lorsque le service externe n'est plus agréé;
- 2° moyennant un préavis donné par une des parties, avec respect d'un délai de préavis qui s'élève à minimum six mois, prenant cours le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le préavis est notifié, et prenant fin le 31 décembre de l'année civile courante ou de l'année civile suivante, suivant le cas.

Le contrat est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le service externe est tenu de remplir lui-même les missions qui font l'objet du contrat.

CHAPITRE III. — Cotisations forfaitaires minimales obligatoires dues pour les prestations des services externes

Art. II.3-14.- Le présent chapitre s'applique aux employeurs et aux personnes y assimilées, visés à l'article 2 de la loi, ainsi qu'aux services externes auxquels ils font appel en application des articles II.1-7 à II.1-10.

Art. II.3-15.- § 1^{er}. L'employeur est redevable annuellement au service externe d'une cotisation forfaitaire minimale par travailleur dont le montant est déterminé par le groupe tarifaire auquel l'employeur appartient sur base de son activité principale, telle que définie à l'annexe II.3-1.

§ 2. La cotisation forfaitaire minimale visée au § 1^{er} s'élève à :

- 1° 41,50 euro dans le groupe tarifaire 1;
- 2° 60,50 euro dans le groupe tarifaire 2;
- 3° 75,50 euro dans le groupe tarifaire 3;
- 4° 95,50 euro dans le groupe tarifaire 4;
- 5° 112,00 euro dans le groupe tarifaire 5.

En dérogation à l'alinéa 1^{er}, la cotisation forfaitaire minimale pour les employeurs qui occupent maximum cinq travailleurs au 30 novembre de l'année précédant l'année au cours de laquelle la cotisation est due, s'élève à :

- 1° 35,50 euro dans le groupe tarifaire 1;
- 2° 51,50 euro dans le groupe tarifaire 2;
- 3° 64,00 euro dans le groupe tarifaire 3;
- 4° 81,00 euro dans le groupe tarifaire 4;
- 5° 95,00 euro dans le groupe tarifaire 5.

§ 3. L'employeur est redevable de la cotisation forfaitaire minimale par travailleur qui est enregistré chez lui via Dimona pendant une année civile complète, ou, à défaut, qui est inscrit dans un document ou registre qui reflète de manière équivalente l'effectif du personnel.

Pour un travailleur qui n'est pas enregistré chez un employeur pendant une année civile complète, cet employeur est redevable d'un douzième de la cotisation forfaitaire minimale par mois calendrier pendant lequel le travailleur est enregistré au moins un jour chez lui. Si une prestation individuelle est fournie pour ce travailleur, la cotisation forfaitaire minimale est due dans sa totalité.

- 2° het uitwerken van specifieke actieprogramma's met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk in de ondernemingen of instellingen of voor een bepaalde sector.

Art. II.3-13.- De externe dienst sluit met de werkgever die op zijn diensten een beroep doet een schriftelijke overeenkomst die aan het voorafgaand advies van het Comité werd voorgelegd, en waarin inzonderheid de volgende bedingen zijn opgenomen :

- 1° de opdracht of de opdrachten die aan de externe dienst worden toevertrouwd;
- 2° de aard, de omvang en de minimumduur van de prestaties die aan de werkgever zullen worden geleverd om elk van de overeengekomen opdrachten te vervullen;
- 3° de middelen die de werkgever ter beschikking stelt van de externe dienst onder de vorm van lokalen en uitrusting in zijn onderneming of instelling;
- 4° de wijze waarop samengewerkt wordt met de interne dienst;
- 5° de betrekkingen met het Comité;
- 6° de wijze waarop de overeenkomst wordt beëindigd, inzonderheid de weerslag ervan op de aanpassing van de forfaitaire bijdragen bedoeld in artikel II.3-15.

De overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde tijd. Zij wordt beëindigd :

- 1° ambtshalve, wanneer de externe dienst niet meer erkend is;
- 2° door opzegging door één van de partijen, met naleving van een opzeggingstermijn van ten minste zes maanden die aanvangt op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de opzegging werd gegeven en die eindigt op 31 december van, al naargelang het geval, het lopende of het volgende kalenderjaar.

De overeenkomst wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De externe dienst is ertoe gehouden de opdrachten die het voorwerp zijn van de overeenkomst zelf uit te voeren.

HOOFDSTUK III. — Verplichte forfaitaire minimumbijdragen uit hoofde van de prestaties van de externe diensten

Art. II.3-14.- Dit hoofdstuk is van toepassing op de werkgevers en de daarmee gelijkgestelde personen, bedoeld in artikel 2 van de wet, alsook op de externe diensten waarop zij een beroep doen bij toepassing van de artikelen II.1-7 tot II.1-10.

Art. II.3-15.- § 1. De werkgever is jaarlijks aan de externe dienst een forfaitaire minimumbijdrage per werknemer verschuldigd waarvan het bedrag wordt bepaald door de tariefgroep waartoe de werkgever behoort op grond van zijn hoofdactiviteit, zoals bepaald in bijlage II.3-1.

§ 2. De forfaitaire minimumbijdrage bedoeld in § 1 bedraagt :

- 1° 41,50 euro in tariefgroep 1;
- 2° 60,50 euro in tariefgroep 2;
- 3° 75,50 euro in tariefgroep 3;
- 4° 95,50 euro in tariefgroep 4;
- 5° 112,00 euro in tariefgroep 5.

In afwijking van het eerste lid, bedraagt de forfaitaire minimumbijdrage voor werkgevers die maximum vijf werknemers tewerkstellen op 30 november van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de bijdrage is verschuldigd :

- 1° 35,50 euro in tariefgroep 1;
- 2° 51,50 euro in tariefgroep 2;
- 3° 64,00 euro in tariefgroep 3;
- 4° 81,00 euro in tariefgroep 4;
- 5° 95,00 euro in tariefgroep 5.

§ 3. De werkgever is de forfaitaire minimumbijdrage verschuldigd voor een werknemer die gedurende een volledig kalenderjaar bij hem is geregistreerd via Dimona, of, bij ontstentenis hiervan, is ingeschreven in een document of register dat op een vergelijkbare wijze het personeelsbestand weergeeft.

Voor een werknemer die geen volledig kalenderjaar is geregistreerd bij de werkgever, is deze werkgever een twaalfde van de forfaitaire minimumbijdrage verschuldigd per kalendermaand waarin de werknemer ten minste één dag bij hem is geregistreerd. Indien er voor deze werknemer een individuele prestatie wordt geleverd, is de forfaitaire minimumbijdrage in haar geheel verschuldigd.

Art. II.3-16.- § 1^{er}. L'employeur du groupe C ou D, qui ne dispose pas au sein de son service interne d'un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I ou II, telle que visée à l'article II.1-21, a droit, en échange de la cotisation forfaitaire minimale, aux prestations générales suivantes :

- 1° la collaboration active à la mise en oeuvre, l'exécution et la mise à jour de l'analyse des risques;
- 2° la proposition des mesures de prévention qui doivent être prises sur base de l'analyse des risques au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu, comme prévu aux articles I.2-6 et I.2-7;
- 3° à l'exception des prestations supplémentaires visées à l'article I.4-27, § 2, l'exécution des pratiques de prévention suivantes, dans le cadre de la surveillance de santé qui sont réservées à la section chargée de la surveillance médicale :
 - a) les évaluations de santé préalables et périodiques;
 - b) les consultations spontanées;
 - c) les examens de reprise du travail;
 - d) les visites de pré-reprise du travail;
 - e) la surveillance de santé prolongée;
 - f) les examens médicaux dans le cadre de la protection de la maternité, tels que visés à l'article X.5-9;
- 4° l'organisation du droit de prise de connaissance du dossier de santé, tel que visé à l'article I.4-95, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de la demande de prise de connaissance par le service externe;
- 5° la collaboration à l'analyse, complétée, le cas échéant, par un questionnaire ou par un autre instrument, et la proposition des mesures de prévention concernant le travail sur écran, tels que visés à l'article VIII.2-3;
- 6° la collaboration à la formation relative à l'hygiène alimentaire et à l'analyse des risques en ce qui concerne le contact avec des denrées alimentaires, tels que visés au chapitre VII du titre 1^{er} du livre VII;
- 7° l'assistance aux réunions du Comité conformément à l'article II.7-25, alinéa 1^{er}, 3°;
- 8° avec un maximum de cinq heures de prestations d'un conseiller en prévention, la fourniture d'assistance suite à un accident du travail grave tel que visé à l'article 94bis de la loi, dès que le service externe en a connaissance, et en particulier :
 - a) la proposition de mesures conservatoires, telles que visées à l'article 94septies, § 2 de la loi;
 - b) l'exécution des enquêtes des accidents du travail graves;
- 9° l'exécution des missions du conseiller en prévention aspects psychosociaux qui résultent du traitement de la demande individuelle d'intervention psychosociale informelle ou formelle du travailleur en application du chapitre Vbis de la loi, à l'exception des prestations qui suivent la communication de l'identité du demandeur à l'employeur, dans le cadre de l'intervention psychosociale formelle;
- 10° l'exécution d'un examen des lieux de travail et des postes de travail, nécessaire pour la réalisation des prestations mentionnées au présent article;
- 11° dans les cinq ans après la date de l'affiliation, la délivrance d'un avis stratégique motivé sur la politique de prévention de l'employeur, sous la responsabilité du conseiller en prévention, dont le contenu et les modalités sont définis à l'annexe II.3-2, et qui est actualisé régulièrement, et au moins tous les trois ans;
- 12° la tenue à disposition en ligne d'un inventaire des prestations effectuées chez l'employeur, tel que visé aux articles II.3-37 et II.3-38.

Le service externe est présumé avoir fourni les prestations visées à l'alinéa 1^{er}, 1° et 2° s'il utilise une méthode de travail standardisée qui :

- a) a été développée pour un ou plusieurs secteurs ou pour des fonctions déterminées, et qui a été approuvée par les partenaires sociaux du secteur concerné, et notifiée à la direction générale HUT;

Art. II.3-16.- § 1. De werkgever van groep C of D, die in zijn interne dienst niet beschikt over een preventieadviseur die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd zoals bepaald in artikel II.1-21, heeft in ruil voor de forfaitaire minimumbijdrage recht op de volgende algemene prestaties :

- 1° het actief meewerken aan het opstarten, uitvoeren en updaten van de risicoanalyse;
- 2° het voorstellen van de preventiemaatregelen die moeten worden genomen op basis van de risicoanalyse op het niveau van de organisatie in haar geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu, zoals voorzien in de artikelen I.2-6 en I.2-7;
- 3° met uitzondering van de bijkomende handelingen bedoeld in artikel I.4-27, § 2, het uitvoeren van de volgende preventieve handelingen in het kader van het gezondheidstoezicht die voorbehouden zijn aan de afdeling belast met het medisch toezicht :
 - a) de voorafgaande en periodieke gezondheidsbeoordelingen;
 - b) de spontane raadplegingen;
 - c) de onderzoeken bij werkhervatting;
 - d) de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting;
 - e) het voortgezet gezondheidstoezicht;
 - f) de onderzoeken in het kader van de moederschapsbescherming, zoals bedoeld in artikel X.5-9;
- 4° het organiseren van een inzage-recht in het gezondheidsdossier, zoals bedoeld in artikel I.4-95, binnen een termijn van vijf werkdagen te rekenen vanaf de ontvangst door de externe dienst van het verzoek tot inzage;
- 5° het meewerken aan de analyse, in voorkomend geval aangevuld met een bevraging of een ander instrument, en het voorstellen van preventiemaatregelen inzake beeldschermwerk, zoals bedoeld in artikel VIII.2-3;
- 6° het meewerken aan de opleiding in verband met voedselhygiëne en aan de analyse van de risico's inzake contact met voedingswaren, zoals bedoeld in hoofdstuk VII van titel 1 van boek VII;
- 7° het bijwonen van de vergaderingen van het Comité overeenkomstig artikel II.7-25, eerste lid, 3°;
- 8° met een maximum van vijf prestatie-uren van een preventieadviseur, het verlenen van bijstand naar aanleiding van een ernstig arbeidsongeval zoals bedoeld in artikel 94bis van de wet, van zodra de externe dienst hiervan kennis heeft, meer bepaald :
 - a) het voorstellen van bewarende maatregelen, zoals bedoeld in artikel 94septies, § 2 van de wet;
 - b) het uitvoeren van de onderzoeken van ernstige arbeidsongevallen;
- 9° het uitvoeren van de opdrachten van de preventieadviseur psychosociale aspecten die voortvloeien uit de behandeling van het individuele verzoek tot informele of formele psychosociale interventie van de werknemer in toepassing van hoofdstuk Vbis van de wet, met uitzondering van de prestaties in het kader van de formele psychosociale interventie die volgen op de mededeling van de identiteit van de verzoeker aan de werkgever;
- 10° het verrichten van een onderzoek van de arbeidsplaatsen en van de werkposten, nodig voor het uitvoeren van de in dit artikel vermelde prestaties;
- 11° het onder de verantwoordelijkheid van de preventieadviseur afleveren, binnen vijf jaar na de datum van aansluiting, van een gemotiveerd beleidsadvies over het preventiebeleid van de werkgever, waarvan de inhoud en de modaliteiten worden bepaald in bijlage II.3-2, en dat op geregelde tijdstippen, en minstens driejaarlijks, wordt geactualiseerd;
- 12° het online beschikbaar houden van een inventaris van de bij de werkgever uitgevoerde prestaties, zoals bedoeld in de artikelen II.3-37 en II.3-38.

De externe dienst wordt geacht de prestaties bedoeld in het eerste lid, 1° en 2° te hebben geleverd indien ze een gestandaardiseerde werkwijze hanteert die :

- a) voor één of meerdere sectoren of voor bepaalde functies werd ontwikkeld, en door de sociale partners van de betrokken sector werd goedgekeurd, en vervolgens aan de algemene directie HUA werd gemeld;

- b) aboutit à un instrument qui permet de déterminer au moins les résultats de l'analyse des risques, les mesures de prévention à prendre, les qualifications exigées et la formation, et les obligations relatives à la surveillance de santé, au niveau de l'organisation dans son ensemble, et au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions;
- c) contribue à la rédaction de l'avis stratégique;
- d) est actualisée ou complétée au moins tous les trois ans, ainsi que lors de modifications importantes des fonctions ou postes de travail dont l'employeur informe le service externe;
- e) est complétée, si nécessaire, par une approche jusqu'au niveau de l'individu.

§ 2. Pour l'employeur du groupe A, B ou C qui dispose au sein de son service interne d'un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I ou II, telle que visée à l'article II.1-21, la cotisation forfaitaire minimale est convertie en unités de prévention telles que visées à l'article II.3-17, qui sont consacrées en priorité aux prestations suivantes :

- a) les pratiques de prévention dans le cadre de la surveillance de la santé, ainsi que l'organisation du droit de prise de connaissance du dossier de santé, telles que visées au § 1^{er}, 3^o et 4^o;
- b) l'exécution des missions du conseiller en prévention aspects psychosociaux, sauf si l'employeur dispose d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux au sein de son service interne;

S'il reste des unités de prévention après l'exécution des prestations visées à l'alinéa 1^{er}, ces unités de prévention peuvent être dépensées par l'employeur, en concertation avec le service externe, sous la forme d'autres prestations qui sont directement liées à la politique de prévention de l'entreprise. Les unités de prévention restantes sont transférables.

Si les unités de prévention ne suffisent pas à permettre de fournir les prestations visées à l'alinéa 1^{er}, le service externe garantit néanmoins l'exécution de ces prestations; dans ce cas, ces prestations sont comptabilisées séparément.

§ 3. L'employeur qui dispose au sein du service interne d'un département chargé de la surveillance médicale, est redevable au service externe d'une cotisation qui correspond aux prestations mentionnées explicitement et de manière détaillée dans le contrat conclu en application de l'article II.3-13, alinéa 1^{er}, 1^o et 2^o.

Art. II.3-17.- § 1^{er}. Une unité de prévention s'élève à 150 euro.

Des unités de prévention peuvent être dépensées par l'employeur au moyen de prestations par le personnel du service externe telles que définies au § 2, ou par conversion du coût des prestations, tel que visé à l'article II.3-18.

§ 2. L'employeur peut dépenser les unités de prévention au moyen de prestations des services externes en application des facteurs de pondération suivants, qui tiennent compte du coût moyen par heure prestée par le personnel d'un service externe, coût salarial brut par heure, avantages extralégaux et frais généraux compris :

- a) 1 unité de prévention par heure prestée par un conseiller en prévention spécialisé dans le domaine de la sécurité du travail, tel que visé à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o;
- b) 1,25 unités de prévention par heure prestée par un conseiller en prévention-médecin du travail, tel que visé à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o;
- c) 1 unité de prévention par heure prestée par un conseiller en prévention spécialisé dans le domaine de l'ergonomie, tel que visé à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3^o;
- d) 1 unité de prévention par heure prestée par un conseiller en prévention spécialisé dans le domaine de l'hygiène du travail, tel que visé à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4^o;
- e) 1 unité de prévention par heure prestée par un conseiller en prévention spécialisé dans le domaine des aspects psychosociaux du travail, tel que visé à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 5^o;
- f) 0,75 unités de prévention par heure prestée par une personne qui assiste le conseiller en prévention et qui a terminé avec fruit une formation complémentaire agréée de conseiller en prévention de niveau II au moins;
- g) 0,75 unités de prévention par heure prestée par un(e) infirmier(ère) qui assiste le conseiller en prévention-médecin du travail.

- b) resulteert in een instrument dat toelaat ten minste de resultaten van de risicoanalyse, de te nemen preventiemaatregelen, de vereiste kwalificaties en opleiding en de verplichtingen inzake gezondheidstoezicht vast te stellen op het niveau van de organisatie in haar geheel en op het niveau van elke groep van werkposten of functies;
- c) bijdraagt tot het opstellen van het beleidsadvies;
- d) minstens driejaarlijks wordt geactualiseerd of aangevuld, evenals bij belangrijke wijzigingen aan functies of werkposten waarvan de werkgever de externe dienst op de hoogte brengt;
- e) indien nodig wordt aangevuld met een benadering tot op het niveau van het individu.

§ 2. Voor de werkgever van groep A, B of C die in zijn interne dienst beschikt over een preventieadviseur die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd zoals bepaald in artikel II.1-21, wordt de forfaitaire minimumbijdrage omgezet in preventie-eenheden zoals bepaald in artikel II.3-17, die bij voorrang worden besteed aan de volgende prestaties :

- a) de preventieve handelingen in het kader van het gezondheidstoezicht, evenals het organiseren van het inzagerecht in het gezondheidsdossier, zoals bedoeld in § 1, 3^o en 4^o;
- b) het uitvoeren van de opdrachten van de preventieadviseur psychosociale aspecten, tenzij de werkgever binnen zijn interne dienst beschikt over een preventieadviseur psychosociale aspecten;

Indien er preventie-eenheden overblijven na het uitvoeren van de prestaties bedoeld in het eerste lid, kunnen deze preventie-eenheden door de werkgever, in overleg met de externe dienst, worden opgenomen onder de vorm van andere prestaties die rechtstreeks verband houden met het preventiebeleid van de onderneming. De overblijvende preventie-eenheden zijn overdraagbaar.

Indien er onvoldoende preventie-eenheden zijn om de in het eerste lid bedoelde prestaties te kunnen leveren, garandeert de externe dienst niettemin dat deze prestaties worden uitgevoerd; in dat geval worden deze prestaties afzonderlijk aangerekend.

§ 3. De werkgever die binnen de interne dienst beschikt over een departement belast met het medisch toezicht, is aan de externe dienst een bijdrage verschuldigd die overeenstemt met de prestaties die uitdrukkelijk en gedetailleerd worden vermeld in de overeenkomst gesloten met toepassing van artikel II.3-13, eerste lid, 1^o en 2^o.

Art. II.3-17.- § 1. Een preventie-eenheid bedraagt 150 euro.

Preventie-eenheden kunnen door de werkgever worden opgenomen door middel van prestaties door het personeel van de externe dienst zoals bepaald in § 2, of door omzetting van de kostprijs van de prestaties zoals bedoeld in artikel II.3-18.

§ 2. De werkgever kan de preventie-eenheden opnemen door middel van prestaties vanwege de externe dienst met toepassing van de volgende wegingsfactoren, die rekening houden met de gemiddelde kostprijs per door het personeel van een externe dienst gepresteerd uur, bruto uurloonkost, extralegale voordelen en overheadkosten inbegrepen :

- a) 1 preventie-eenheid per gepresteerd uur door een preventieadviseur deskundig op het gebied van arbeidsveiligheid, zoals bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 1^o;
- b) 1,25 preventie-eenheden per gepresteerd uur door een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, zoals bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 2^o;
- c) 1 preventie-eenheid per gepresteerd uur door een preventieadviseur deskundig op het gebied van de ergonomie, zoals bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 3^o;
- d) 1 preventie-eenheid per gepresteerd uur door een preventieadviseur deskundig op het gebied van arbeidshygiëne, zoals bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 4^o;
- e) 1 preventie-eenheid per gepresteerd uur door een preventieadviseur deskundig op het gebied van psychosociale aspecten van de arbeid, zoals bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 5^o;
- f) 0,75 preventie-eenheden per gepresteerd uur door een persoon die de preventieadviseur bijstaat en die met vrucht een erkende aanvullende vorming tot preventieadviseur van ten minste niveau II beëindigd heeft;
- g) 0,75 preventie-eenheden per gepresteerd uur door een verpleegkundige die de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bijstaat.

Art. II.3-18.- Sont considérées comme complémentaires aux prestations visées à l'article II.3-16, § 1^{er} et § 2, alinéa 1^{er}, et peuvent être comptabilisées séparément à l'employeur par le service externe :

- 1° les actes techniques dans le cadre des missions relatives à la gestion des risques, et qui font partie des méthodes d'analyse et d'expertise, notamment les recherches, contrôles et mesurages qui exigent une analyse en laboratoire;
- 2° les actes complémentaires dans le cadre des missions relatives à la surveillance de la santé, en particulier les coûts des analyses, examens radiologiques, examens dirigés ou tests fonctionnels dirigés, qui sont comptabilisés conformément aux honoraires repris dans la nomenclature des prestations de santé, établie en exécution de l'article 35 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994;
- 3° les frais réels de déplacement des conseillers en prévention et des personnes qui les assistent.

Art. II.3-19.- § 1^{er}. Les prestations suivantes dans le cadre des missions relatives à la gestion des risques sont comptabilisées à 115 euro par heure prestée faisant application des facteurs de pondération visés à l'article II.3-17, § 2 :

- 1° les prestations qui ne sont pas reprises à l'article II.3-16, § 1^{er}, pour un employeur du groupe C ou D qui ne dispose pas au sein de son service interne d'un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I ou II;
- 2° les prestations qui sont exécutées après l'épuisement des unités de prévention visées à l'article II.3-17, pour un employeur du groupe A, B ou C qui dispose au sein de son service interne d'un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I ou II.

§ 2. Les prestations suivantes dans le cadre des missions relatives à la surveillance de la santé sont comptabilisées à 77,53 euro par prestation, ou à 115 euro par heure prestée en appliquant les facteurs de pondération visés à l'article II.3-17, § 2 :

- 1° les pratiques de prévention dans le cadre de la surveillance de la santé qui ne sont pas reprises à l'article II.3-16, § 1^{er}, 3°, pour un employeur du groupe C ou D qui ne dispose pas au sein de son service interne d'un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I ou II;
- 2° les pratiques de prévention dans le cadre de la surveillance de la santé qui doivent être comptabilisées séparément après l'épuisement des unités de prévention visées à l'article II.3-17, pour un employeur du groupe A, B ou C qui dispose au sein de son service interne d'un conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I ou II.

Art. II.3-20.- Les cotisations forfaitaires minimales sont rattachées à l'indice des prix à la consommation conformément aux principes prévus par les articles 2, 4, 5 et 6, 1° de la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public.

L'article 4 de la même loi, complété par l'article 18, § 2 de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité, prévoit que seul l'indice santé lissé doit être pris en considération pour les prestations sociales.

L'indice pivot de base s'élève à 101,02.

Les montants fixés dans cette section sont adaptés à l'indice pivot chaque année au 1^{er} janvier.

Art. II.3-21.- L'employeur met en demeure par écrit le service externe si ce service n'a pas exécuté les prestations visées à l'article II.3-16. Si le service externe reste manifestement en défaut d'exécuter ses prestations, l'employeur n'est pas redevable de la cotisation forfaitaire minimale visée à l'article II.3-15.

Une copie de la mise en demeure est soumise au comité d'avis visé à l'article II.3-22, selon les modalités fixées dans le manuel de qualité du service externe.

CHAPITRE IV. — L'organisation du service externe

Art. II.3-22.- Au sein du service externe, il est créé un comité d'avis composé paritairement de membres représentant les employeurs associés et de membres représentant les travailleurs des employeurs contractants.

Art. II.3-18.- Worden beschouwd als aanvulling op de prestaties bedoeld in artikel II.3-16, § 1 en § 2, eerste lid, en kunnen door de externe dienst afzonderlijk aan de werkgever worden aangerekend :

- 1° de technische handelingen in het kader van de opdrachten inzake risicobeheer en die deel uitmaken van de analyse- en expertisemethoden, inzonderheid onderzoeken, controles en metingen die een laboratoriumanalyse vergen;
- 2° de bijkomende handelingen in het kader van de opdrachten inzake gezondheidstoezicht, inzonderheid de kosten van de analyses, radiologische onderzoeken, gerichte onderzoeken of gerichte functionele tests, die worden aangerekend conform de erelonen die zijn opgenomen in de nomenclatuur van de gezondheidsprestaties, die is opgesteld in uitvoering van artikel 35 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering, gecoördineerd op 14 juli 1994;
- 3° de reële verplaatsingskosten van de preventieadviseurs en van de personen die hen bijstaan.

Art. II.3-19.- § 1. De volgende prestaties in het kader van de opdrachten inzake risicobeheer worden aangerekend aan 115 euro per gepresteerd uur met toepassing van de wegingsfactoren bedoeld in artikel II.3-17, § 2 :

- 1° de prestaties die niet opgenomen zijn in artikel II.3-16, § 1, bij een werkgever van groep C of D die in zijn interne dienst niet beschikt over een preventieadviseur die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd;
- 2° de prestaties die worden uitgevoerd na uitputting van de preventie-eenheden bedoeld in artikel II.3-17, bij een werkgever van groep A, B of C die in zijn interne dienst beschikt over een preventieadviseur die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd.

§ 2. De volgende prestaties in het kader van de opdrachten inzake gezondheidstoezicht worden aangerekend aan 77,53 euro per prestatie of aan 115 euro per gepresteerd uur met toepassing van de wegingsfactoren bedoeld in artikel II.3-17, § 2 :

- 1° de preventieve handelingen in het kader van het gezondheidstoezicht die niet zijn opgenomen in artikel II.3-16, § 1, 3°, bij een werkgever van groep C of D die in zijn interne dienst niet beschikt over een preventieadviseur die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd;
- 2° de preventieve handelingen in het kader van het gezondheidstoezicht die afzonderlijk moeten worden aangerekend na uitputting van de preventie-eenheden bedoeld in artikel II.3-17, bij een werkgever van groep A, B of C die in zijn interne dienst beschikt over een preventieadviseur die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd.

Art. II.3-20.- De forfaitaire minimumbijdragen worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de beginselen bepaald door de artikelen 2, 4, 5 en 6, 1° van de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

Artikel 4 van dezelfde wet, aangevuld met artikel 18, § 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van het concurrentievermogen, voorziet dat enkel de gezuiverde gezondheidsindex in aanmerking mag worden genomen voor de sociale prestaties.

De basisspilindex bedraagt 101,02.

De bedragen in deze afdeling worden elk jaar op 1 januari aangepast aan de spilindex.

Art. II.3-21.- De werkgever stelt de externe dienst schriftelijk in gebreke indien deze dienst de prestaties bedoeld in artikel II.3-16 niet heeft uitgevoerd. Indien de externe dienst kennelijk in gebreke blijft om zijn prestaties alsnog uit te voeren, is de werkgever de forfaitaire minimumbijdrage bedoeld in artikel II.3-15 niet verschuldigd.

Een afschrift van de ingebrekestelling wordt voorgelegd aan het adviescomité bedoeld in artikel II.3-22, volgens de modaliteiten bepaald in het kwaliteitshandboek van de externe dienst.

HOOFDSTUK IV. — De organisatie van de externe dienst

Art. II.3-22.- Binnen de externe dienst wordt een adviescomité opgericht dat paritair is samengesteld uit leden die de werkgevers vertegenwoordigen die de vereniging vormen, en uit leden die de werknemers van de werkgevers waarmee een overeenkomst werd gesloten, vertegenwoordigen.

Les membres représentant les travailleurs sont désignés par les organisations des travailleurs qui sont représentées au Conseil Supérieur.

Ces membres sont désignés pour un terme de quatre ans et leur mandat peut être renouvelé.

Leur nombre ne peut être inférieur à trois, ni supérieur à cinq.

Les membres représentant les employeurs sont désignés par les organisations des employeurs qui sont représentées au Conseil Supérieur, et le nombre de ces membres ne peut être supérieur à celui des membres représentant les travailleurs.

Un des membres du comité d'avis en assume la présidence.

Pour chaque membre du comité d'avis, un suppléant est désigné, qui remplace le membre effectif en cas d'empêchement de celui-ci.

Les désaccords auxquels peuvent donner lieu la désignation des membres représentant les employeurs ou des membres représentant les travailleurs sont tranchés par la Commission Opérationnelle Permanente.

Le comité d'avis établit un règlement d'ordre intérieur qui contient au moins les modalités concernant le quorum de présences exigé afin de pouvoir se réunir valablement ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu.

Art. II.3-23.- Sans préjudice des dispositions des articles II.3-26, II.3-28 et II.3-32, en ce qui concerne l'organisation et la gestion du service externe, le comité d'avis est compétent dans les domaines suivants :

- 1° les comptes annuels et le budget du service externe;
- 2° l'application des principes de la gestion intégrale de qualité et le système de qualité visés à l'article II.3-7, § 3, alinéa 1^{er};
- 3° la composition des sections en relation avec le nombre et les compétences des conseillers en prévention;
- 4° la répartition des tâches entre les conseillers en prévention et les personnes qui les assistent;
- 5° les prestations minimales à effectuer auprès des employeurs contractants, en fonction des caractéristiques de ces employeurs;
- 6° la désignation, le remplacement ou l'écartement des conseillers en prévention et des personnes qui les assistent;
- 7° l'utilisation des revenus du service externe;
- 8° le suivi trimestriel des activités du service externe y compris les prestations;
- 9° les rapports annuels d'activité du service externe;
- 10° le renouvellement de l'agrément du service externe.

Le comité d'avis donne un avis sur les domaines visés à l'alinéa 1^{er}, 1° et 7° à 10°.

Il donne un accord préalable sur les critères de politique de gestion interne relatifs aux domaines visés à l'alinéa 1^{er}, 2° à 6°.

A la demande d'au moins trois membres du comité d'avis, le conseil d'administration ou la personne chargée de la direction du service, fournit au comité d'avis l'ensemble des informations et documents qu'il juge nécessaires à l'accomplissement des missions dans les domaines visés à l'alinéa 1^{er}.

Lorsqu'aucun accord n'est obtenu, le comité d'avis ou le conseil d'administration demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance, après en avoir informé la Commission Opérationnelle Permanente.

Ce fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions.

En l'absence de conciliation, le fonctionnaire chargé de la surveillance donne un avis qui est notifié au conseil d'administration par lettre recommandée.

La notification est présumée avoir été reçue le troisième jour ouvrable à partir de la remise de la lettre à la poste.

Le conseil d'administration informe le comité d'avis de l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance dans un délai de trente jours à dater de la réception de la notification avant de prendre la décision.

Art. II.3-24.- Pour accomplir les missions visées à l'article II.3-23, le comité d'avis se réunit trimestriellement.

Un mois au moins avant la date de chacune de ces réunions, la personne chargée de la direction du service adresse aux membres un rapport portant sur l'intervalle écoulé et concernant les activités du

De leden die de werknemers vertegenwoordigen worden aangeduid door de werknemersorganisaties die vertegenwoordigd zijn in de Hoge Raad.

Deze leden worden aangeduid voor een termijn van vier jaar en zijn herbenoembaar.

Hun aantal mag niet lager zijn dan drie en niet hoger dan vijf.

De leden die de werkgevers vertegenwoordigen worden aangeduid door de werkgeversorganisaties die vertegenwoordigd zijn in de Hoge Raad, en het aantal van deze leden mag niet hoger zijn dan het aantal van de leden die de werknemers vertegenwoordigen.

Eén van de leden van het adviescomité neemt het voorzitterschap op.

Voor elk lid van het adviescomité wordt een plaatsvervanger aangeduid die het werkend lid vervangt wanneer dit verhinderd is.

In geval van onenigheid omtrent de aanduiding van de leden die de werkgevers vertegenwoordigen of van de leden die de werknemers vertegenwoordigen, beslist de Vaste Operationele Commissie.

Het adviescomité stelt een huishoudelijk reglement op waarin ten minste de nadere regels zijn opgenomen betreffende het vereiste aanwezigheidsquorum om rechtsgeldig te kunnen vergaderen evenals de wijze waarop wordt vastgesteld dat een akkoord werd bereikt.

Art. II.3-23.- Onverminderd de bepalingen van de artikelen II.3-26, II.3-28 en II.3-32, is het adviescomité, in verband met de organisatie en het beheer van de externe dienst, bevoegd voor de volgende domeinen :

- 1° de jaarrekeningen en de begroting van de externe dienst;
- 2° de toepassing van de principes van integrale kwaliteitszorg en het kwaliteitssysteem bedoeld in artikel II.3-7, § 3, eerste lid;
- 3° de samenstelling van de afdelingen in verhouding tot het aantal preventieadviseurs en hun deskundigheid;
- 4° de verdeling van de taken tussen de preventieadviseurs en de personen die hen bijstaan;
- 5° de minimale prestaties die moeten worden uitgevoerd bij de werkgevers met wie de overeenkomst is gesloten, in functie van de kenmerken van deze werkgevers;
- 6° de aanduiding, de vervanging of de verwijdering van de preventieadviseurs en de personen die hen bijstaan;
- 7° de aanwending van de inkomsten van de externe dienst;
- 8° de trimestriële opvolging van de activiteiten van de externe dienst met inbegrip van de prestaties;
- 9° de jaarlijkse activiteitenverslagen van de externe dienst;
- 10° de hernieuwing van de erkenning van de externe dienst.

Het adviescomité geeft een advies over de domeinen bedoeld in het eerste lid, 1° en 7° tot 10°.

Het geeft een voorafgaand akkoord over de criteria van intern beleid inzake de domeinen bedoeld in het eerste lid, 2° tot 6°.

Op vraag van minstens drie leden van het adviescomité verschaft de raad van bestuur of de persoon belast met de leiding van de dienst het adviescomité het geheel van informatie en documenten die het nodig acht voor het volbrengen van de opdrachten inzake de domeinen bedoeld in het eerste lid.

Indien geen akkoord wordt bereikt, vraagt het adviescomité of de raad van bestuur het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar, na de Vaste Operationele Commissie hierover te hebben ingelicht.

Deze ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten te verzoenen.

Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt de met het toezicht belaste ambtenaar een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de raad van bestuur.

De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief aan de post.

De raad van bestuur stelt het adviescomité in kennis van het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar binnen een termijn van dertig dagen na de ontvangst van de kennisgeving, vooraleer hij de beslissing neemt.

Art. II.3-24.- Om de opdrachten bedoeld in artikel II.3-23 te vervullen, vergadert het adviescomité driemaandelijks.

Ten minste één maand voor de datum van elk van die vergaderingen, zendt de persoon belast met de leiding van de dienst aan de leden een verslag betreffende de afgelopen periode, dat betrekking heeft op de

service et, le cas échéant, toutes questions relatives à l'organisation et la gestion du service, ainsi qu'à la situation du personnel.

La personne chargée de la direction du service présente elle-même ce rapport. Elle est assistée par les conseillers en prévention qui dirigent les sections du service.

Ce rapport est conforme au modèle fixé par le Ministre.

A la fin de chaque exercice, le président du conseil d'administration soumet au comité d'avis les comptes annuels du service auxquels est annexé le rapport écrit du réviseur d'entreprise.

Les fonctionnaires chargés de la surveillance sont informés en temps utile par le président du conseil d'administration de la date, de l'heure et de l'endroit des réunions du comité d'avis. Ils peuvent assister de plein droit à ces réunions et y être entendus à leur demande. Toutes informations qu'ils souhaitent obtenir dans le cadre de leurs missions leur sont fournies.

Art. II.3-25.- Au sein du service externe est désignée une personne chargée de la direction et de la gestion du service qui supporte la responsabilité finale de cette direction et de cette gestion.

Cette personne doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° prouver sa compétence dans un des domaines visés à l'article II.3-29, en respectant les conditions visées à l'article II.3-30;
- 2° disposer d'une expérience professionnelle et scientifique adéquate pour pouvoir diriger le service externe avec la compétence nécessaire;
- 3° être attachée au service externe au moyen d'un contrat de travail à durée indéterminée;
- 4° exercer une activité à temps plein au sein du service externe.

La condition visée à l'alinéa 2, 1° n'est pas applicable à la personne chargée de la direction ou de la gestion du service qui exerçait cette fonction depuis trois ans au 1^{er} janvier 2002, sous réserve d'un accord préalable du comité d'avis obtenu au plus tard le 1^{er} janvier 2003. Cette personne doit être porteuse d'un diplôme universitaire ou d'un diplôme d'enseignement supérieur de niveau universitaire.

Art. II.3-26.- La personne chargée de la direction du service externe a notamment les missions suivantes :

- 1° coordonner les activités des différentes sections composant le service externe;
- 2° veiller à ce que les missions du service externe effectuées chez un employeur soient accomplies en collaboration avec le service interne de l'employeur;
- 3° garantir l'élaboration et veiller à l'application des principes de gestion intégrale de la qualité ou du système de qualité en vigueur dans le service externe;
- 4° établir un rapport annuel sur le fonctionnement du service externe;
- 5° désigner par écrit un conseiller en prévention qui :
 - a) en concertation avec le service interne établit une liste des missions et des tâches complémentaires qui doivent ou devront être exécutées par le service externe, conformément aux dispositions des articles II.1-7 à II.1-10;
 - b) prépare le contrat qui sera conclu avec l'employeur, conformément à l'article II.3-13;
- 6° faire des propositions au conseil d'administration sur les moyens matériels, techniques et scientifiques qui sont nécessaires pour remplir les missions du service externe.

La personne chargée de la direction du service externe n'est responsable de ses activités de direction du service que devant le conseil d'administration.

Art. II.3-27.- § 1^{er}. Le service externe se compose de deux sections, à savoir une section chargée de la gestion des risques, composée sur un mode multidisciplinaire, et une section chargée de la surveillance médicale.

§ 2. Le service externe est composé de conseillers en prévention qui peuvent être assistés par des infirmiers titulaires d'un diplôme de graduat, par des assistants sociaux ou par des personnes ayant terminé avec fruit un cours agréé de formation complémentaire de niveau II au moins.

activiteiten van de dienst en in voorkomend geval, op alle vraagstukken met betrekking tot de organisatie en het beheer van de dienst, evenals op de toestand van het personeel.

De persoon belast met de leiding van de dienst stelt zelf dit verslag voor. Hij wordt bijgestaan door de preventieadviseurs die de afdelingen van de dienst leiden.

Dit verslag stemt overeen met het model vastgesteld door de Minister.

Op het einde van elk dienstjaar legt de voorzitter van de raad van bestuur de jaarrekeningen van de dienst, waaraan het schriftelijk verslag van de bedrijfsrevisor is toegevoegd, voor aan het adviescomité.

De met het toezicht belaste ambtenaren worden tijdig op de hoogte gebracht door de voorzitter van de raad van bestuur van de datum, het uur en de plaats van de vergaderingen van het adviescomité. Zij kunnen ambtshalve deelnemen aan deze vergaderingen en er gehoord worden op hun vraag. Alle informatie die zij in het kader van hun opdrachten wensen te ontvangen, wordt hen verstrekt.

Art. II.3-25.- Binnen de externe dienst wordt een persoon aangeduid die belast is met de leiding en het beheer van de dienst en die de eindverantwoordelijkheid voor deze leiding en dat beheer draagt.

Deze persoon moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° het bewijs leveren dat hij deskundig is op één van de gebieden bedoeld in artikel II.3-29, door de voorwaarden bedoeld in artikel II.3-30 na te leven;
- 2° beschikken over een aangepaste wetenschappelijke en beroepservaring om de externe dienst met de nodige deskundigheid te kunnen leiden;
- 3° met de externe dienst verbonden zijn door middel van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- 4° een voltijdse activiteit uitoefenen binnen de externe dienst.

De voorwaarde bedoeld in het tweede lid, 1° is niet van toepassing op de persoon, belast met de leiding of met het beheer van de externe dienst die deze functie sinds drie jaar uitoefende op 1 januari 2002 onder voorbehoud van een voorafgaandelijk akkoord van het adviescomité, ten laatste bekomen op 1 januari 2003. Deze persoon dient houder te zijn van een universitair eindexamen of van een eindexamen van hoger onderwijs van universitair niveau.

Art. II.3-26.- De persoon belast met de leiding van de externe dienst heeft inzonderheid de volgende opdrachten :

- 1° de activiteiten van de verschillende afdelingen waaruit de externe dienst bestaat, coördineren;
- 2° er over waken dat de opdrachten van de externe dienst die bij een werkgever worden uitgevoerd, worden verricht in samenwerking met de interne dienst van de werkgever;
- 3° zorgen voor de uitwerking en waken over de toepassing van de principes van integrale kwaliteitszorg of van het kwaliteitssysteem van toepassing in de externe dienst;
- 4° een jaarverslag over de werking van de externe dienst opstellen;
- 5° op schriftelijke wijze een preventieadviseur aanduiden die :
 - a) in overleg met de interne dienst de lijst opstelt van de aanvullende opdrachten en taken die door de externe dienst moeten of zullen worden verricht overeenkomstig de bepalingen van de artikelen II.1-7 tot II.1-10;
 - b) de overeenkomst voorbereidt die met de werkgever, overeenkomstig artikel II.3-13, zal worden gesloten.
- 6° voorstellen doen aan de raad van bestuur wat de materiële, technische en wetenschappelijke middelen betreft, die nodig zijn voor het vervullen van de opdrachten van de externe dienst.

De persoon belast met de leiding van de externe dienst is uitsluitend tegenover de raad van bestuur verantwoordelijk verschuldigd voor zijn activiteiten in verband met de leiding van de dienst.

Art. II.3-27.- § 1. De externe dienst bestaat uit twee afdelingen, namelijk een afdeling belast met risicobeheersing die multidisciplinair is samengesteld en een afdeling belast met het medisch toezicht.

§ 2. De externe dienst is samengesteld uit preventieadviseurs die kunnen worden bijgestaan door verpleegkundigen die houder zijn van een graaatsdiploma, door sociaal assistenten of door personen die met vrucht een erkende cursus van aanvullende vorming van ten minste niveau II hebben beëindigd.

Ces personnes, qui complètent le service externe, exercent leurs activités sous la responsabilité du conseiller en prévention qu'ils assistent.

En application de l'article II.3-26, 5° a), une première visite des lieux de travail est effectuée chez tous les employeurs, par un conseiller en prévention visé à l'article II.3-30.

Auprès d'un employeur où aucun travailleur n'est soumis à la surveillance de santé obligatoire et auprès d'un employeur où les travailleurs sont soumis à une surveillance de santé non annuelle, la visite suivante des lieux de travail est effectuée tous les trois ans par une personne qui assiste le conseiller en prévention, ayant terminé avec fruit un cours agréé de formation complémentaire de niveau II au moins.

Auprès d'un employeur où les travailleurs occupent un poste de sécurité, ou sont exposés à une charge physique ou mentale de travail, ou à des risques psychosociaux au travail, une visite annuelle des lieux de travail est effectuée par une personne qui assiste le conseiller en prévention visée à l'alinéa 4 ou la visite suivante est effectuée tous les deux ans par un conseiller en prévention visé à l'article II.3-30 dans le cadre de l'analyse permanente des risques.

Auprès d'un employeur où les travailleurs sont exposés à des agents physiques, chimiques ou biologiques, responsables de maladies professionnelles ou d'affections dont l'origine est liée à la profession, une visite annuelle des lieux de travail est effectuée par un conseiller en prévention visé à l'article II.3-30.

§ 3. La personne chargée de la direction d'une section supporte la responsabilité finale de l'exécution des activités de cette section.

Art. II.3-28.- La section chargée de la gestion des risques est dirigée par un ingénieur qui a terminé avec fruit un cours agréé de formation complémentaire de niveau I et qui :

- 1° soit a suivi une formation académique;
- 2° soit est ingénieur industriel et fournit la preuve d'une expérience professionnelle utile de dix ans en matière de prévention et de protection au travail.

Le conseiller en prévention chargé de la gestion de cette section est exclusivement responsable de ses activités de direction, de gestion et d'organisation de la section devant la personne chargée de la direction du service.

Les personnes qui composent cette section exercent leurs fonctions sous la responsabilité de ce conseiller en prévention.

Art. II.3-29.- La section chargée de la gestion des risques se compose de conseillers en prévention dont la compétence s'étend aux domaines suivants :

- 1° la sécurité du travail;
- 2° la médecine du travail;
- 3° l'ergonomie;
- 4° l'hygiène du travail;
- 5° les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Art. II.3-30.- § 1^{er}. Un conseiller en prévention est spécialisé dans l'un des domaines visés à l'article II.3-29, s'il répond aux conditions suivantes :

- 1° en ce qui concerne la sécurité du travail, l'ingénieur qui a suivi une formation académique, ou l'ingénieur industriel, qui fournit la preuve qu'il a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I, visée à l'article II.4-3;
- 2° en ce qui concerne la médecine du travail, le docteur en médecine qui :
 - a) soit est porteur d'un diplôme qui autorise l'exercice de la médecine du travail;
 - b) soit est porteur du titre de médecin spécialiste en médecine du travail;
 - c) soit a réussi la formation théorique pour obtenir le titre de médecin spécialiste en médecine du travail, incluant les connaissances enseignées par la formation multidisciplinaire de base et obtient ce titre au plus tard dans les trois ans qui suivent;

Deze personen die de externe dienst aanvullen, oefenen hun activiteiten uit onder de verantwoordelijkheid van de preventieadviseurs die zij bijstaan.

In toepassing van artikel II.3-26, 5° a), wordt een eerste bezoek aan de arbeidsplaatsen bij alle werkgevers uitgevoerd door een preventieadviseur bedoeld in artikel II.3-30.

Bij de werkgevers waar geen enkele werknemer onderworpen is aan het verplicht gezondheidstoezicht en bij werkgevers waar de werknemers onderworpen zijn aan een niet-jaarlijks gezondheidstoezicht, wordt het volgende bezoek aan de arbeidsplaatsen om de drie jaar uitgevoerd door een persoon die de preventieadviseur bijstaat en die met succes een erkende aanvullende vorming van tenminste niveau II gevolgd heeft.

Bij de werkgevers waar de werknemers een veiligheidspost waarnemen of blootstaan aan een fysieke of mentale belasting of aan psychosociale risico's op het werk, wordt het jaarlijks bezoek aan de arbeidsplaatsen uitgevoerd door een persoon die de preventieadviseur bijstaat bedoeld in het vierde lid of wordt het bezoek om de twee jaar uitgevoerd door een preventieadviseur bedoeld in artikel II.3-30 in het kader van de permanente risicoanalyse.

Bij de werkgevers waar de werknemers blootstaan aan fysieke, chemische of biologische agentia, die verantwoordelijk zijn voor beroepsziekten of aandoeningen die hun oorsprong vinden in het beroep, wordt een jaarlijks bezoek aan de arbeidsplaatsen uitgevoerd door een preventieadviseur bedoeld in artikel II.3-30.

§ 3. De persoon belast met de leiding van een afdeling draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten van de afdeling.

Art. II.3-28.- De afdeling belast met risicobeheersing wordt geleid door een ingenieur die met vrucht een erkende cursus van aanvullende vorming van niveau I heeft beëindigd en die :

- 1° hetzij academisch gevormd is;
- 2° hetzij industrieel ingenieur is en die het bewijs levert van een nuttige beroepservaring van tien jaar in verband met de preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur belast met het beheer van deze afdeling is uitsluitend tegenover de met de leiding van de dienst belaste persoon verantwoording verschuldigd voor zijn werkzaamheden in verband met de leiding, het beheer en de organisatie van de afdeling.

De personen die deel uitmaken van deze afdeling oefenen hun functies uit onder de verantwoordelijkheid van deze preventieadviseur.

Art. II.3-29.- De afdeling belast met risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs die deskundig zijn op het gebied van :

- 1° de arbeidsveiligheid;
- 2° de arbeidsgeneeskunde;
- 3° de ergonomie;
- 4° de arbeidshygiëne;
- 5° de psychosociale aspecten van de arbeid waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art. II.3-30.- § 1. Een preventieadviseur is deskundig op één van de in artikel II.3-29 bedoelde gebieden, indien hij aan de volgende voorwaarden voldoet :

- 1° wat de arbeidsveiligheid betreft, academisch gevormd ingenieur of industrieel ingenieur zijn, en het bewijs leveren dat hij met vrucht een aanvullende vorming van niveau I bepaald in artikel II.4-3 heeft beëindigd;
- 2° wat de arbeidsgeneeskunde betreft, de houder van een diploma van arts die bovendien :
 - a) ofwel houder is van een diploma dat toelaat de arbeidsgeneeskunde te beoefenen;
 - b) ofwel houder is van de titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde;
 - c) ofwel geslaagd is in de theoretische vorming voor het behalen van de titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde, waarin de kennis vereist in de multidisciplinaire basisvorming is begrepen, en die titel behaalt ten laatste binnen de drie jaar die er op volgen;

- 3° en ce qui concerne l'ergonomie, le porteur d'un master d'une université ou d'un master de l'enseignement supérieur de niveau universitaire et qui :
- fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en ergonomie, visés à l'article II.4-22, § 1^{er}, 1°;
 - fait preuve en outre d'une expérience pratique utile d'au moins trois ans;
- 4° en ce qui concerne l'hygiène du travail, le porteur d'un master d'une université ou d'un master de l'enseignement supérieur de niveau universitaire et qui :
- fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en hygiène du travail visés à l'article II.4-22, § 1^{er}, 2°;
 - fait preuve en outre d'une expérience pratique utile d'au moins trois ans;
- 5° en ce qui concerne les aspects psychosociaux du travail, le porteur d'un diplôme de fin d'études universitaires ou d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement supérieur de niveau universitaire dont le curriculum comprend une partie importante de psychologie et de sociologie et de plus déjà une première spécialisation dans les domaines du travail et de l'organisation et qui :
- fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en aspects psychosociaux du travail, visés à l'article II.4-22, § 1^{er}, 3°;
 - fait preuve en outre d'une expérience pratique utile de cinq ans.

Les personnes visées à l'alinéa 1^{er}, 3°, 4° et 5° qui ont terminé avec fruit les modules de spécialisation peuvent exercer leurs activités sous la responsabilité d'un conseiller en prévention de la discipline correspondante afin d'acquérir l'expérience professionnelle exigée.

Les personnes qui, en application des dispositions en vigueur avant le 1^{er} janvier 2004 exerçaient la fonction de conseiller en prévention spécialisé dans le domaine des aspects psychosociaux du travail dans un service externe agréé peuvent continuer à exercer cette fonction à condition qu'elles s'engagent à terminer avec fruit les modules de spécialisation visés à l'alinéa 1^{er}, 5° avant le 1^{er} janvier 2008.

Néanmoins, les personnes visées à l'alinéa 3 qui détiennent un des diplômes finaux visés à l'alinéa 1^{er}, 5°, pourront continuer à exercer la fonction, sans devoir suivre les modules de spécialisation précités, si elles ont terminé avec fruit ou si elles ont entamé la formation complémentaire de niveau I avant le 1^{er} janvier 2004 et à condition qu'elles fournissent la preuve qu'elles exercent la fonction concernée au moins mille heures par an.

§ 2. Les personnes qui ont été engagées avant le 1^{er} janvier 2013 par un service externe agréé dans les disciplines visées au § 1^{er}, 3° ou 4°, et qui ne satisfont pas aux conditions visées au § 1^{er}, peuvent continuer à exercer leur fonction pour la discipline correspondante, pour autant qu'elles démontrent :

- avoir au moins six ans d'expérience dans les disciplines de l'ergonomie ou de l'hygiène du travail dans un service externe agréé et avoir presté au moins mille heures par an dans leur discipline durant cette période;
- posséder une formation de niveau universitaire dans les disciplines de l'ergonomie ou de l'hygiène du travail;
- posséder une connaissance suffisante des aspects juridiques et sociaux du bien-être au travail en Belgique.

Les conditions visées à l'alinéa 1^{er}, a) et b), ne sont pas d'application aux personnes actives dans un service externe agréé qui possèdent un agrément valable en tant qu'ergonome européen selon les critères HETPEP (Harmonising European Training Programs for the Ergonomics Profession) octroyé par la commission BREE (Belgian Registration European Ergonomics) de la Belgian Ergonomics Society (BES).

§ 3. Les personnes qui ont été engagées avant le 1^{er} janvier 2004 par un service externe agréé dans les disciplines visées au § 1^{er}, 3° ou 4°, et qui ne satisfont pas aux conditions visées aux § 1^{er} ou 2, peuvent introduire une demande de régularisation auprès du fonctionnaire dirigeant HUT qui décide, après avis unanime de la Commission Opérationnelle Permanente, si les qualifications invoquées sont au moins équivalentes à celles requises au § 1^{er}, 3° ou 4°.

- 3° wat betreft de ergonomie, de houder van een master diploma van een universiteit of van een master diploma van hoger onderwijs op universitair niveau en die :
- het bewijs levert met vrucht een multidisciplinaire basisvorming en een module specialisatie ergonomie te hebben beëindigd als bedoeld in artikel II.4-22, § 1, 1°;
 - bovendien minstens drie jaar nuttige praktische ervaring bewijst;
- 4° wat betreft de arbeidshygiëne, de houder van een master diploma van een universiteit of van een master diploma van hoger onderwijs op universitair niveau en die :
- het bewijs levert met vrucht een multidisciplinaire basisvorming en een module specialisatie arbeidshygiëne te hebben beëindigd als bedoeld in artikel II.4-22, § 1, 2°;
 - bovendien minstens drie jaar nuttige praktische ervaring bewijst;
- 5° wat de psychosociale aspecten van de arbeid betreft, de houder van een eindexamen van een universiteit of van een eindexamen van hoger onderwijs op universitair niveau waarvan het curriculum een belangrijk aandeel psychologie en sociologie bevat en met daarenboven reeds een eerste specialisatie in de domeinen van arbeid en organisatie en die :
- het bewijs levert met vrucht een multidisciplinaire basisvorming en een module specialisatie psychosociale aspecten van het werk te hebben beëindigd als bedoeld in artikel II.4-22, § 1, 3°;
 - bovendien vijf jaar nuttige praktische ervaring bewijst.

De in het eerste lid, 3°, 4° en 5° bedoelde personen die met vrucht de specialisatiemodules hebben beëindigd, kunnen hun activiteiten uitoefenen onder de verantwoordelijkheid van een preventieadviseur van de desbetreffende discipline, teneinde de vereiste beroepservaring te verwerven.

De personen die in toepassing van de bepalingen van kracht vóór 1 januari 2004 de functie van preventieadviseur deskundig op gebied van psychosociale aspecten van de arbeid uitoefenden in een erkende externe dienst, mogen deze functie blijven vervullen op voorwaarde dat zij zich er toe verbinden om de specialisatiemodules, bedoeld in het eerste lid, 5° met vrucht te beëindigen vóór 1 januari 2008.

Evenwel mogen de in het derde lid bedoelde personen die beschikken over één van de eindexamen's bedoeld in het eerste lid, 5°, de functie blijven vervullen, zonder de voormelde specialisatiemodules te volgen, indien zij vóór 1 januari 2004 met vrucht een aanvullende vorming van niveau I hebben beëindigd of deze vorming hebben angevat en op voorwaarde dat zij het bewijs leveren dat zij gedurende ten minste duizend uren per jaar de desbetreffende discipline beoefenen.

§ 2. De personen die vóór 1 januari 2013 door een erkende externe dienst werden aangeworven in de disciplines bedoeld in § 1, 3° of 4°, en die niet voldoen aan de voorwaarden bedoeld in § 1, mogen hun functie verder vervullen voor de betrokken discipline voor zover zij kunnen aantonen dat zij :

- minstens zes jaar ervaring hebben in de disciplines ergonomie of arbeidshygiëne in een erkende externe dienst en in deze periode minstens duizend uren per jaar gepresteerd hebben in hun discipline;
- een vorming op universitair niveau bezitten in de disciplines ergonomie of arbeidshygiëne;
- een voldoende kennis bezitten van de juridische en sociale aspecten van welzijn op het werk in België.

De in het eerste lid, a) en b) bedoelde voorwaarden zijn niet van toepassing op de personen werkzaam in een erkende externe dienst die beschikken over een geldige erkenning als Europees ergonoom volgens de HETPEP criteria (Harmonising European Training Programs for the Ergonomics Profession) verleend door de commissie BREE (Belgian Registration European Ergonomics) van de Belgian Ergonomics Society (BES).

§ 3. De personen die vóór 1 januari 2004 door een erkende externe dienst werden aangeworven in de disciplines bedoeld in § 1, 3° of 4°, en die niet voldoen aan de voorwaarden bedoeld in de § 1 of 2, kunnen een aanvraag voor regularisatie indienen bij de leidend ambtenaar HUA die, na unaniem advies van de Vaste Operationele Commissie, beslist of de ingeroepen kwalificaties tenminste gelijkwaardig zijn aan deze die vereist zijn in § 1, 3° of 4°.

Art. II.3-31.- Lors de l'exercice d'une même mission en matière de gestion des risques, un conseiller en prévention ne peut seul représenter plus de deux disciplines en même temps.

Quoi qu'il en soit, la discipline relative à la sécurité du travail et celle relative à la médecine du travail ne peuvent jamais être exercées par une seule et même personne.

Art. II.3-32.- La section chargée de la surveillance médicale est dirigée par un conseiller en prévention-médecin du travail qui répond aux conditions visées à l'article II.3-30, alinéa 1^{er}, 2^o;

Ce conseiller en prévention-médecin du travail est exclusivement responsable de ses activités de direction, de gestion et d'organisation de la section devant la personne chargée de la direction du service.

Les règles particulières définies aux articles I.4-17, I.4-18, I.4-22 et I.4-24 sont d'application à ce conseiller en prévention-médecin du travail.

Art. II.3-33.- La section chargée de la surveillance médicale se compose de conseillers en prévention-médecins du travail, qui sont assistés par du personnel infirmier et du personnel administratif.

Les personnes qui composent cette section exercent leurs fonctions sous la responsabilité du conseiller en prévention-médecin du travail visé à l'article II.3-32.

Les règles particulières définies aux articles I.4-17, I.4-18, I.4-22 et I.4-24 sont d'application aux conseillers en prévention-médecins du travail.

Lors des missions exercées auprès des employeurs dans le cadre de la surveillance de la santé, le conseiller en prévention-médecin du travail est exclusivement assisté par du personnel appartenant à la section chargée de la surveillance médicale.

Pour des prestations spécifiques de nature médicale fixées par la loi et le code, le conseiller en prévention-médecin du travail doit faire appel à du personnel possédant des qualifications spécifiques telles qu'elles sont définies dans ce code. Ce personnel appartient ou non à la section chargée de la surveillance médicale.

Art. II.3-34.- § 1^{er}. Sans préjudice des dispositions des articles II.3-27 et II.3-29, le nombre et la compétence des conseillers en prévention qui font partie de la section de gestion des risques et des conseillers en prévention-médecins du travail ainsi que du personnel infirmier et administratif devant être attaché au service externe, sont déterminés par les exigences posées par les prestations à exécuter chez chaque employeur contractant et compte tenu du fait que leurs missions doivent être accomplies de manière complète et efficace en tout temps.

§ 2. Le nombre minimal de conseillers en prévention est calculé selon la répartition suivante de leurs prestations :

- 1^o pour les prestations d'un conseiller en prévention-médecin du travail, en moyenne :
 - a) une heure par travailleur soumis obligatoirement à la surveillance de santé;
 - b) vingt minutes par jeune au travail visé à l'article X.3-12;
 - c) vingt minutes par travailleur exposé à des contraintes liées au travail, telles que définies à l'article I.4-1, § 2, 3^o, b);
- 2^o pour les prestations des conseillers en prévention qui font partie de la section de gestion des risques, en moyenne dix minutes par travailleur compté parmi les membres du personnel.

§ 3. Les heures prestées par les conseillers en prévention-médecins du travail pour les travailleurs soumis à la surveillance de santé sont divisées comme suit :

- 1^o quarante-cinq minutes par travailleur sont consacrées aux missions visées à l'article II.1-5;
- 2^o quinze minutes par travailleur sont consacrées à l'exécution des missions visées à l'article II.1-4 en collaboration avec les conseillers en prévention d'autres disciplines et qui font partie de la section de gestion des risques.

Art. II.3-35.- Par prestations d'un conseiller en prévention, il convient d'entendre l'ensemble des activités que doit exercer ce conseiller en prévention afin de pouvoir accomplir en tout temps et de manière complète et efficace les activités confiées au service externe.

Les déplacements que doivent effectuer les conseillers en prévention pour se rendre chez les différents employeurs affiliés au service externe, ne figurent pas parmi ces prestations.

Art. II.3-31.- Bij de uitoefening van eenzelfde opdracht inzake risicobeheersing mag één enkele preventieadviseur tezelfdertijd niet meer dan twee disciplines vertegenwoordigen.

In elk geval mag de discipline inzake arbeidsveiligheid en deze inzake arbeidsgeneeskunde nooit door één en dezelfde persoon beoefend worden.

Art. II.3-32.- De afdeling belast met het medisch toezicht wordt geleid door een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die beantwoordt aan de voorwaarden bedoeld in artikel II.3-30, eerste lid, 2^o;

Deze preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is uitsluitend tegenover de met de leiding van de dienst belaste persoon verantwoording verschuldigd voor zijn werkzaamheden in verband met de leiding, het beheer en de organisatie van de afdeling.

Op deze preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn de bijzondere regels bepaald in de artikelen I.4-17, I.4-18, I.4-22 en I.4-24 van toepassing.

Art. II.3-33.- De afdeling belast met het medisch toezicht bestaat uit preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren die bijgestaan worden door verplegend personeel en administratief personeel.

De personen die deel uitmaken van deze afdeling oefenen hun functies uit onder de verantwoordelijkheid van de in artikel II.3-32 bedoelde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Op de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren zijn de bijzondere regels bepaald in de artikelen I.4-17, I.4-18, I.4-22 en I.4-24 van toepassing.

Tijdens de opdrachten die bij de werkgevers worden uitgevoerd in het kader van het gezondheidstoezicht, wordt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer uitsluitend bijgestaan door personeel dat deel uitmaakt van de afdeling belast met het medisch toezicht.

Voor specifieke prestaties van medische aard opgelegd door de wet en de codex moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beroep doen op specifiek gekwalificeerd personeel zoals bepaald in deze codex. Dit personeel behoort al dan niet tot de afdeling belast met het medisch toezicht.

Art. II.3-34.- § 1. Onverminderd de bepalingen van de artikelen II.3-27 en II.3-29 wordt het aantal en de deskundigheid van de preventieadviseurs die deel uitmaken van de afdeling risicobeheersing, en van de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren evenals van het verplegend en administratief personeel, die moeten worden verbonden aan de externe dienst, bepaald, rekening houdend met de eisen die gesteld worden aan de prestaties te verrichten bij elke werkgever die een overeenkomst gesloten heeft met de externe dienst en rekening houdend met het feit dat hun opdrachten te allen tijde volledig en efficiënt moeten worden vervuld.

§ 2. Het minimum aantal preventieadviseurs wordt berekend volgens de volgende verdeling van hun prestaties :

- 1^o voor de prestaties van een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, gemiddeld :
 - a) een uur per werknemer die verplicht onderworpen is aan gezondheidstoezicht;
 - b) twintig minuten per jongere op het werk bedoeld in artikel X.3-12;
 - c) twintig minuten per werknemer die blootstaat aan arbeidsdruk, zoals gedefinieerd in artikel I.4-1, § 2, 3^o, b);
- 2^o voor de prestaties van de preventieadviseurs die deel uitmaken van de afdeling risicobeheersing, gemiddeld tien minuten per werknemer geteld onder de personeelsleden.

§ 3. De uren die gepresteerd worden door de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren voor de werknemers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht, worden als volgt verdeeld :

- 1^o vijfenveertig minuten per werknemer worden gewijd aan de opdrachten bedoeld in artikel II.1-5;
- 2^o vijftien minuten per werknemer worden gewijd aan de uitvoering van de opdrachten bedoeld in artikel II.1-4 in samenwerking met de preventieadviseurs van andere disciplines en die deel uitmaken van de afdeling risicobeheersing.

Art. II.3-35.- Onder prestaties van een preventieadviseur wordt verstaan, het geheel van activiteiten die deze preventieadviseur moet verrichten teneinde de activiteiten toegewezen aan de externe dienst te allen tijde volledig en doeltreffend te kunnen verwezenlijken.

De verplaatsingen die de preventieadviseurs moeten doen om zich naar de verschillende werkgevers die aangesloten zijn bij de externe dienst te begeven, behoren niet tot deze prestaties.

Ces prestations tiennent compte par ailleurs du temps consacré aux études et à la recherche nécessaires pour accomplir ces missions de manière intégrale et consciencieuse.

Art. II.3-36.- Le service externe est organisé de telle manière que les différentes missions du service chez un même employeur soient toujours accomplies par la même équipe de conseillers en prévention.

Le nom du conseiller en prévention ou des conseillers en prévention est communiqué par l'employeur au Comité.

Art. II.3-37.- Le service externe tient pour l'employeur, de manière électronique, un inventaire de toutes les prestations effectuées, qui peut être consulté en ligne par l'employeur à tout moment.

Cet inventaire contient par prestation les données suivantes :

- 1° la date de la prestation;
- 2° le nom de la personne visée à l'article II.3-17, § 2 qui a effectué la prestation, ainsi que sa spécialisation;
- 3° une description de la prestation avec, le cas échéant, la désignation de la disposition réglementaire qui l'impose;
- 4° la référence au manuel de qualité;
- 5° les avis et conclusions;
- 6° selon le cas, les exigences imposées par les méthodes spécifiques qui ont été utilisées lors de l'exécution de la prestation;
- 7° pour les employeurs visés à l'article II.3-16, § 2, le coût en unités de prévention telles que visées à l'article II.3-17, § 1^{er}, afin de pouvoir calculer le solde.

Art. II.3-38.- L'employeur informe le Comité du contenu de l'inventaire visé à l'article II.3-37, à intervalles réguliers, et chaque fois que le Comité le demande.

Les fonctionnaires chargés de la surveillance peuvent consulter l'inventaire chaque fois qu'ils le demandent.

Art. II.3-39.- Le service externe établit un rapport annuel dont le contenu est déterminé par le Ministre.

Ce rapport annuel est soumis au conseil d'administration de l'association, et au comité d'avis et à la direction générale HUT, et est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

CHAPITRE V. — *Le statut des conseillers en prévention*

Art. II.3-40.- Le conseil d'administration du service externe désigne les conseillers en prévention ou leurs remplaçants temporaires, les remplace ou les écarte de leur fonction après accord préalable des membres représentant les employeurs et des membres représentant les travailleurs au sein du comité d'avis.

Lorsqu'aucun accord n'est obtenu, le conseil d'administration demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

La procédure visée à l'article II.3-23, alinéas 5 à 8 s'applique.

Art. II.3-41.- En application de l'article 43 de la loi, les conseillers en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport aux employeurs et aux travailleurs auprès desquels ils remplissent leurs missions, ainsi qu'à l'égard du conseil d'administration.

Les divergences relatives à la réalité de l'indépendance et à la compétence des conseillers en prévention sont examinées par le fonctionnaire chargé de la surveillance à la demande d'une des parties concernées.

Ce fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions.

En l'absence de conciliation, il donne un avis qui est notifié aux parties concernées, au conseil d'administration et au comité d'avis par lettre recommandée.

La notification est présumée avoir été reçue le troisième jour ouvrable à partir de la remise de la lettre à la poste.

Art. II.3-42.- Lorsqu'un conseiller en prévention, qui exerce des missions chez un employeur conformément à l'article II.3-36, n'a plus la confiance des travailleurs et que tous les représentants des travailleurs au sein du Comité requièrent son remplacement, l'employeur demande au conseil d'administration de remplacer ce conseiller en prévention.

Le conseil d'administration remplace le conseiller en prévention et en informe le comité d'avis et l'employeur.

Art. II.3-43.- Les conseillers en prévention sont payés par le conseil d'administration du service externe.

Deze prestaties houden bovendien rekening met de tijd die wordt besteed aan studies en onderzoek dat nodig is om deze opdrachten integraal en gewetensvol te vervullen.

Art. II.3-36.- De externe dienst is dermate georganiseerd dat de verschillende opdrachten van die dienst bij eenzelfde werkgever steeds worden vervuld door dezelfde ploeg van preventieadviseurs.

De naam van de preventieadviseur of van de preventieadviseurs wordt meegedeeld door de werkgever aan het Comité.

Art. II.3-37.- De externe dienst houdt voor de werkgever op elektronische wijze een inventaris bij van alle uitgevoerde prestaties, die door de werkgever te allen tijde online kan worden geraadpleegd.

Deze inventaris bevat per prestatie de volgende gegevens :

- 1° de datum van de prestatie;
- 2° de naam van de persoon bedoeld in artikel II.3-17, § 2 die de prestatie heeft uitgevoerd, evenals zijn deskundigheid;
- 3° een beschrijving van de prestatie met, in voorkomend geval, de aanduiding van de reglementaire bepaling die ze oplegt;
- 4° de verwijzing naar het kwaliteitshandboek;
- 5° de adviezen en besluiten;
- 6° al naargelang het geval, de eisen opgelegd door de specifieke methodes die bij het uitvoeren van de prestatie werden gebruikt;
- 7° voor de werkgevers bedoeld in artikel II.3-16, § 2, de kostprijs uitgedrukt in preventie-eenheden zoals bedoeld in artikel II.3-17, § 1, teneinde het saldo te kunnen berekenen.

Art. II.3-38.- De werkgever brengt het Comité op regelmatige tijdstippen, en telkens wanneer het Comité er om verzoekt, op de hoogte van de inhoud van de inventaris, bedoeld in artikel II.3-37.

De met het toezicht belaste ambtenaren kunnen de inventaris inzien telkens zij erom verzoeken.

Art. II.3-39.- De externe dienst stelt een jaarverslag op waarvan de inhoud wordt bepaald door de Minister.

Dit jaarverslag wordt voorgelegd aan de raad van bestuur van de vereniging, en aan het adviescomité en de algemene directie HUA, en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

HOOFDSTUK V. — *Het statuut van de preventieadviseurs*

Art. II.3-40.- De raad van bestuur van de externe dienst duidt de preventieadviseurs of hun tijdelijke plaatsvervangers aan, vervangt hen of verwijdert hen uit hun functie na voorafgaand akkoord van de leden die de werkgevers vertegenwoordigen en van de leden die de werknemers vertegenwoordigen in het adviescomité.

De raad van bestuur vraagt, indien geen akkoord wordt bereikt, het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De procedure bedoeld in artikel II.3-23, vijfde tot achtste lid is van toepassing.

Art. II.3-41.- Bij toepassing van artikel 43 van de wet, vervullen de preventieadviseurs hun opdrachten in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgevers en de werknemers bij wie zij hun opdrachten uitvoeren evenals ten overstaan van de raad van bestuur.

De meningsverschillen betreffende de werkelijkheid van de onafhankelijkheid en betreffende de bekwaamheid van de preventieadviseurs worden op verzoek van één van de betrokken partijen onderzocht door de met het toezicht belaste ambtenaar.

Deze ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten te verzoenen.

Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt hij een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de betrokken partijen, de raad van bestuur en het adviescomité.

De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief aan de post.

Art. II.3-42.- De werkgever verzoekt de raad van bestuur de preventieadviseur te vervangen, wanneer deze preventieadviseur die bij deze werkgever opdrachten uitvoert overeenkomstig artikel II.3-36 niet langer het vertrouwen geniet van de werknemers en indien alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité hierom verzoeken.

De raad van bestuur vervangt de preventieadviseur en licht het adviescomité en de werkgever hierover in.

Art. II.3-43.- De preventieadviseurs worden betaald door de raad van bestuur van de externe dienst.

CHAPITRE VI. — *L'agrément du service externe*

Art. II.3-44.- § 1^{er}. La demande d'agrément ou de renouvellement de l'agrément est adressée au Ministre.

§ 2. Cette demande est accompagnée des documents et des renseignements suivants :

- 1° une copie des statuts du service externe;
- 2° un organigramme de la structure du service et la liste des personnes actives dans le service;
- 3° une copie de l'agrément accordé par les Communautés à la section chargée de la surveillance médicale;
- 4° les nom et prénom de la personne chargée de la direction du service, ses qualifications et son expérience professionnelle;
- 5° les nom et prénom du conseiller en prévention chargé de la direction de la section chargée de la gestion des risques et ses qualifications;
- 6° les nom et prénom du conseiller en prévention-médecin du travail chargé de la direction de la section chargée de la surveillance médicale et ses qualifications;
- 7° les nom et prénom des conseillers en prévention visés à l'article II.3-30, ainsi que leurs qualifications et, le cas échéant, leur expérience professionnelle;
- 8° la déclaration selon laquelle le service externe s'engage à appliquer les principes de gestion intégrale de la qualité ou une copie du certificat visé à l'article II.3-7, § 3, alinéa 3; en cas de doute légitime sur l'authenticité de la copie remise ou envoyée de ce dernier document, la procédure prévue à l'article 508, § 2 et § 3, de la loi-programme du 22 décembre 2003 doit être respectée;
- 9° un inventaire des moyens matériels.

§ 3. Le Ministre ou le fonctionnaire chargé de la surveillance peuvent demander toute autre information ou document pertinents qu'ils jugent nécessaire.

Si le service externe ne fournit pas les renseignements ou documents dans les deux mois à dater de cette demande, le renouvellement de l'agrément est refusé d'office. La direction générale HUT communique cette décision au service externe par lettre recommandée.

Art. II.3-45.- § 1^{er}. La demande d'agrément est examinée par le fonctionnaire chargé de la surveillance sur la base des pièces du dossier, complété, le cas échéant, par l'information et les documents fournis en application de l'article II.3-44, § 3, alinéa 1^{er}.

§ 2. Dès que le dossier est complet, le fonctionnaire chargé de la surveillance effectue une enquête sur place et établit un rapport.

§ 3. Le dossier et le rapport sont soumis à la Commission Opérationnelle Permanente qui fournit un avis au Ministre dans les trois mois à dater de la transmission de ces documents.

Art. II.3-46.- § 1^{er}. Le Ministre décide d'accorder ou non l'agrément.

Le Ministre donne l'agrément par voie d'arrêté ministériel.

Cet arrêté peut, le cas échéant, concrétiser les conditions concernant :

- 1° le contenu et l'application du système de qualité, tel qu'imposé par l'article II.3-7;
- 2° le nombre minimal de conseillers en prévention, ainsi que les diplômes requis et leur niveau de formation;
- 3° l'exécution des missions du service externe, notamment en ce qui concerne le nombre de visites des lieux de travail, la surveillance de santé et l'assistance aux réunions des Comités.

L'agrément peut, le cas échéant, être limité aux seules missions faisant l'objet des contrats existants pour une période fixée par le Ministre.

§ 2. L'agrément est accordé pour une période de cinq ans.

L'agrément peut être accordé pour une période plus courte :

- 1° lors d'une première demande d'agrément pour la création d'un nouveau service externe;
- 2° lors d'une demande d'agrément par un service externe à qui l'agrément a été refusé au sens du § 1^{er}, alinéa 1^{er};
- 3° lors d'une demande d'agrément par un service externe dont l'agrément a été limité ou retiré conformément à l'article II.3-50, § 3, 2° ou 3°.

§ 3. La décision motivée est communiquée au service externe par lettre recommandée.

HOOFDSTUK VI. — *De erkenning van de externe dienst*

Art. II.3-44.- § 1. De aanvraag tot erkenning of tot hernieuwing van de erkenning wordt gericht tot de Minister.

§ 2. Bij deze aanvraag dienen de volgende documenten en inlichtingen te worden gevoegd :

- 1° een kopie van de statuten van de externe dienst;
- 2° een organigram betreffende de structuur van de dienst en de lijst van personen werkzaam in de dienst;
- 3° een kopie van de erkenning verleend door de Gemeenschappen aan de afdeling belast met het medisch toezicht;
- 4° naam en voornaam van de persoon belast met de leiding van de dienst, zijn kwalificaties en beroepservaring;
- 5° naam en voornaam van de preventieadviseur belast met de leiding van de afdeling belast met risicobeheersing en zijn kwalificaties;
- 6° naam en voornaam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer belast met de leiding van de afdeling belast met het medisch toezicht en zijn kwalificaties;
- 7° naam en voornaam van de preventieadviseurs bedoeld in artikel II.3-30, evenals hun kwalificaties en, in voorkomend geval, hun beroepservaring;
- 8° de verklaring waarbij de externe dienst zich ertoe verbindt de principes van integrale kwaliteitszorg toe te passen of een afschrift van het certificaat bedoeld in artikel II.3-7, § 3, derde lid; in geval van gegronde twijfel over de waarachtigheid van de voorgelegde of opgestuurde kopie van dit laatste document dient de in artikel 508, § 2 en § 3, van de programmawet van 22 december 2003 voorziene procedure te worden nageleefd;
- 9° een inventaris van de materiële middelen.

§ 3. De Minister of de met het toezicht belaste ambtenaar kan alle andere relevante inlichtingen of documenten vragen die hij nodig acht.

Indien de externe dienst de gevraagde inlichtingen of documenten niet verstrekt binnen twee maanden vanaf de datum van de vraag, wordt de erkenning ambtshalve geweigerd. Deze beslissing wordt door de algemene directie HUA per aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de externe dienst.

Art. II.3-45.- § 1. De erkenningsaanvraag wordt onderzocht door de met het toezicht belaste ambtenaar op basis van de stukken van het dossier, in voorkomend geval aangevuld met de informatie en documenten verstrekt in toepassing van artikel II.3-44, § 3, eerste lid.

§ 2. Zodra het dossier volledig is, verricht de met het toezicht belaste ambtenaar een onderzoek ter plaatse en stelt een verslag op.

§ 3. Het dossier en het verslag worden voorgelegd aan de Vaste Operationele Commissie die binnen drie maanden na de overzending van die documenten een advies aan de Minister bezorgt.

Art. II.3-46.- § 1. De Minister beslist om de erkenning al dan niet toe te kennen.

De Minister verleent de erkenning bij wege van ministerieel besluit.

Dit besluit kan in voorkomend geval de voorwaarden concretiseren betreffende :

- 1° de inhoud en de toepassing van het kwaliteitssysteem, zoals opgelegd door artikel II.3-7;
- 2° het vereiste minimum aantal preventieadviseurs, evenals hun diplomavereisten en vormingsniveau;
- 3° de uitvoering van de opdrachten van de externe dienst, inzonderheid wat betreft het aantal bezoeken aan de arbeidsplaatsen, het gezondheidstoezicht en het bijwonen van vergaderingen van Comités.

De erkenning kan in voorkomend geval worden beperkt tot de opdrachten die het voorwerp zijn van de bestaande overeenkomsten voor een periode bepaald door de Minister.

§ 2. De erkenning wordt verleend voor een termijn van vijf jaar.

De erkenning kan worden verleend voor een kortere termijn :

- 1° bij een eerste erkenningsaanvraag voor een nieuw op te richten externe dienst;
- 2° bij een erkenningsaanvraag door een externe dienst waarvan de erkenning was geweigerd in de zin van § 1, eerste lid;
- 3° bij een erkenningsaanvraag van een externe dienst waarvan de erkenning is verkort of ingetrokken in overeenstemming met artikel II.3-50, § 3, 2° of 3°.

§ 3. De gemotiveerde beslissing wordt bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de externe dienst.

§ 4. La Commission Opérationnelle Permanente est informée de la décision motivée du Ministre.

Art. II.3-47.- § 1^{er}. Au plus tard un an avant l'expiration de la période d'agrément, le service externe demande le renouvellement de l'agrément au Ministre.

Dans le cas d'un agrément de maximum deux ans, le Ministre peut accorder un délai plus court pour l'introduction de la demande de renouvellement de l'agrément.

§ 2. La demande de renouvellement de l'agrément est accompagnée des documents et des renseignements suivants :

- 1° les modifications apportées aux documents et renseignements visés à l'article II.3-44, § 2, pendant la période précédente d'agrément;
- 2° un rapport financier relatif au fonctionnement du service externe pendant la période précédente d'agrément;
- 3° un rapport sur l'organisation et le fonctionnement du service externe et sur les missions accomplies pendant la période précédente d'agrément;
- 4° un manuel de qualité ou une copie du certificat visé à l'article II.3-7, § 3, alinéa 3. En cas de doute légitime sur l'authenticité de la copie remise ou envoyée de ce dernier document, la procédure prévue à l'article 508, § 2 et § 3, de la loi-programme du 22 décembre 2003 doit être respectée.

§ 3. Le Ministre ou le fonctionnaire chargé de la surveillance peuvent demander toute autre information ou document pertinents qu'ils jugent nécessaire.

Si le service externe ne fournit pas les renseignements ou documents dans les deux mois à dater de cette demande, le renouvellement de l'agrément est refusé d'office. La direction générale HUT communique cette décision au service externe par lettre recommandée.

§ 4. La demande de renouvellement de l'agrément est examinée conformément à l'article II.3-45.

§ 5. La décision sur le renouvellement de l'agrément est prise conformément à l'article II.3-46.

Art. II.3-48.- Toutes les notifications faites en application des dispositions du présent chapitre sont présumées avoir été reçues le troisième jour ouvrable qui suit la remise de la lettre recommandée à la poste.

Art. II.3-49.- Les services externes agréés sont tenus de transmettre, de leur propre initiative, les renseignements et documents suivants à la direction générale HUT :

- 1° toute modification de leurs statuts;
- 2° toute modification dans l'organisation, les moyens disponibles et la gestion de la qualité qui est de nature à influencer le respect des conditions du présent titre;
- 3° tout engagement ou remplacement d'un conseiller en prévention chargé ou non de la direction d'un service ou d'une section;
- 4° la tarification visée à l'article II.3-10;
- 5° le rapport annuel d'activité visé à l'article II.3-39;
- 6° le budget ainsi que les comptes annuels visés à l'article II.3-24, alinéa 5;
- 7° tout retrait ou caducité du certificat, visé à l'article II.3-7, § 3, alinéa 3.

Les documents visés à l'alinéa 1^{er}, 5° et 6° doivent être transmis au plus tard le 30 juin de l'année qui suit.

Ces documents sont tenus à la disposition de la Commission Opérationnelle Permanente.

Art. II.3-50.- § 1^{er}. Les services externes agréés sont tenus de fournir, à la demande du fonctionnaire chargé de la surveillance, tous documents ou toutes informations qui concernent leurs activités ou leur fonctionnement ou qui sont nécessaires à la surveillance du présent titre.

§ 2. Si les fonctionnaires chargés de la surveillance constatent que le service externe ne répond plus aux dispositions du présent titre, ou ne respecte pas les conditions imposées dans l'arrêté d'agrément, ils peuvent fixer un délai dans lequel le service externe doit se mettre en règle.

Lorsque le service externe est porteur du certificat visé à l'article II.3-7, § 3, alinéa 3, la direction générale HUT informe l'organisme de certification, qui a certifié le système de qualité du service externe, de toutes les constatations pertinentes pour la certification.

§ 4. De Vaste Operationele Commissie wordt ingelicht over de gemotiveerde beslissing van de Minister.

Art. II.3-47.- § 1. Uiterlijk één jaar voor het verstrijken van de termijn van erkenning vraagt de externe dienst de hernieuwing van de erkenning aan bij de Minister.

In geval van een erkenning van maximum twee jaar kan de Minister een kortere termijn toestaan voor het indienen van de aanvraag tot hernieuwing van de erkenning.

§ 2. Bij de aanvraag tot hernieuwing van de erkenning dienen de volgende documenten en inlichtingen te worden gevoegd :

- 1° de wijzigingen aangebracht in de bij artikel II.3-44, § 2 bedoelde documenten en inlichtingen tijdens de afgelopen erkenningstermijn;
- 2° een financieel verslag over de werking van de externe dienst tijdens de afgelopen erkenningstermijn;
- 3° een verslag over de organisatie en de werking van de externe dienst en over de opdrachten verricht tijdens de afgelopen erkenningstermijn;
- 4° een kwaliteitshandboek of een afschrift van het certificaat bedoeld in artikel II.3-7, § 3, derde lid. In geval van gegronde twijfel over de waarachtigheid van de voorgelegde of opgestuurde kopie van dit laatste document dient de in artikel 508, § 2 en § 3, van de programmwet van 22 december 2003 voorziene procedure te worden nageleefd.

§ 3. De Minister of de met het toezicht belaste ambtenaar kan alle andere relevante inlichtingen of documenten vragen die hij nodig acht.

Indien de externe dienst de gevraagde inlichtingen of documenten niet verstrekt binnen twee maanden vanaf de datum van de vraag, wordt de hernieuwing van de erkenning ambtshalve geweigerd. Deze beslissing wordt door de algemene directie HUA per aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de externe dienst.

§ 4. Het onderzoek van de aanvraag tot hernieuwing van de erkenning gebeurt overeenkomstig artikel II.3-45.

§ 5. De beslissing over de hernieuwing van de erkenning gebeurt overeenkomstig artikel II.3-46.

Art. II.3-48.- Alle kennisgevingen die gebeuren in toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk worden geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte aan de post van het aangetekend schrijven.

Art. II.3-49.- De erkende externe diensten zijn ertoe gehouden, op eigen initiatief, de volgende inlichtingen en documenten te verstrekken aan de algemene directie HUA :

- 1° elke wijziging van hun statuten;
- 2° elke wijziging in de organisatie, de beschikbare middelen en het kwaliteitsbeleid dat van aard is de naleving van de voorwaarden van deze titel te beïnvloeden;
- 3° elke indienstneming of vervanging van een preventieadviseur al dan niet belast met de leiding van een dienst of een afdeling;
- 4° de in artikel II.3-10 bedoelde tariefregeling;
- 5° het in artikel II.3-39 bedoelde jaarverslag;
- 6° de begroting evenals de in artikel II.3-24, vijfde lid bedoelde jaarrekeningen;
- 7° elke intrekking of verval van het in artikel II.3-7, § 3, derde lid, bedoelde certificaat.

De in het eerste lid, 5° en 6° bedoelde documenten moeten uiterlijk op 30 juni van het daaropvolgende jaar worden overgezonden.

Deze documenten worden ter beschikking gehouden van de Vaste Operationele Commissie.

Art. II.3-50.- § 1. De erkende externe diensten zijn ertoe gehouden, op verzoek van de met het toezicht belaste ambtenaar, alle documenten of inlichtingen te verstrekken die betrekking hebben op hun activiteiten of hun werking of die noodzakelijk zijn voor het toezicht op de naleving van deze titel.

§ 2. Indien de met het toezicht belaste ambtenaren vaststellen dat de externe dienst niet meer voldoet aan de bepalingen van deze titel, of de voorwaarden opgelegd in het erkenningsbesluit niet naleeft, kunnen zij een termijn vaststellen waarbinnen de externe dienst die nagekomen moet zijn.

Wanneer de externe dienst houder is van het certificaat bedoeld in artikel II.3-7, § 3, derde lid, stelt de algemene directie HUA de certificatie-instelling die het kwaliteitssysteem van de externe dienst gecertificeerd heeft, in kennis van alle vaststellingen die relevant zijn voor de certificatie.

§ 3. Lorsque le service externe ne s'est pas mis en règle à l'expiration du délai visé au § 2 ou lorsque la direction générale HUT constate que le certificat visé à l'article II.3-7, § 3, alinéa 3 a été retiré par l'organisme de certification ou n'a pas été renouvelé ou délivré, le Ministre, sur base d'un rapport circonstancié du fonctionnaire chargé de la surveillance, et après l'avis de la Commission Opérationnelle Permanente, fourni conformément à l'article II.3-45, § 3 peut décider :

- 1° soit de limiter l'agrément aux seules missions faisant l'objet des contrats existants pour une période qu'il fixe;
- 2° soit de limiter l'agrément accordé à une période plus courte que la période originale de d'agrément;
- 3° soit de retirer l'agrément.

§ 4. Les décisions prises en exécution des § 2 et § 3 sont notifiées par lettre recommandée à la poste au service externe concerné, avec mention des motifs.

La Commission Opérationnelle Permanente est également informée de ces décisions motivées.

Art. II.3-51.- La Commission Opérationnelle Permanente a pour mission :

- 1° de formuler un avis sur les demandes d'agrément, les demandes de renouvellement d'agrément, les demandes d'extension de la compétence territoriale et les demandes d'extension de la compétence sectorielle;
- 2° de formuler des avis et des propositions sur les conditions d'agrément, notamment en ce qui concerne les principes de gestion de la qualité intégrale;
- 3° d'examiner les rapports annuels et financiers établis par le service externe.

TITRE 4. — FORMATION ET RECYCLAGE DES CONSEILLERS EN PREVENTION

CHAPITRE 1^{er}. — Dispositions générales

Art. II.4-1.- Pour l'application du présent titre, on entend par organisateur : l'établissement qui organise la formation complémentaire.

Art. II.4-2.- La formation complémentaire des conseillers en prévention, à l'exception des conseillers en prévention-médecins du travail, est modulaire et comporte un module multidisciplinaire de base et un module de spécialisation.

CHAPITRE II. — Les formations complémentaires de niveau I et II

Section 1^{re}. — Contenu et modules des formations complémentaires

Art. II.4-3.- § 1^{er}.- La formation complémentaire de niveau I se compose d'un module multidisciplinaire de base et d'un module de spécialisation de niveau I.

La formation complémentaire de niveau II se compose d'un module multidisciplinaire de base et d'un module de spécialisation de niveau II.

§ 2. Le contenu du module multidisciplinaire de base est fixé à l'annexe II.4-2.

Le contenu du module de spécialisation de niveau I est fixé à l'annexe II.4-3.

Le contenu du module de spécialisation de niveau II est fixé à l'annexe II.4-4.

Section 2. — Conditions d'accès

Art. II.4-4.- § 1^{er}. Sont admis à la formation complémentaire de niveau I les candidats qui sont porteurs d'un bachelordiploma ou d'un bachelordiploma de l'enseignement supérieur de niveau universitaire.

§ 2. Sont admis à la formation complémentaire de niveau II les candidats qui sont porteurs d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou de cours secondaires supérieurs.

§ 3. En dérogation au § 1^{er}, les candidats qui sont porteurs d'un certificat de formation complémentaire de niveau II et qui font preuve d'une expérience pratique utile d'au moins cinq ans dans un service interne ou externe, peuvent être admis au module de spécialisation de niveau I pour acquérir une formation complémentaire de niveau I.

L'expérience pratique visée à l'alinéa précédent n'est pas applicable aux candidats dont l'employeur passe du groupe C ou B vers le groupe A. Dans ce cas, les candidats doivent acquérir le niveau I dans les quatre années suivant la transition.

§ 3. Indien de externe dienst zich niet in regel heeft gesteld na verloop van de in § 2 bedoelde termijn, of wanneer de algemene directie HUA vaststelt dat het in artikel II.3-7, § 3, derde lid bedoelde certificaat door de certificatie-instelling ingetrokken, niet hernieuwd of niet uitgereikt is, kan de Minister op grond van een omstandig verslag van de met het toezicht belaste ambtenaar, en na advies van de Vaste Operationele Commissie dat verstrekt wordt overeenkomstig artikel II.3-45, § 3 beslissen tot :

- 1° hetzij het beperken van de erkenning tot de opdrachten die het voorwerp zijn van de bestaande overeenkomsten voor een periode die hij vaststelt;
- 2° hetzij het beperken van de verleende erkenning tot een kortere termijn dan de oorspronkelijk voorziene termijn van de erkenning;
- 3° hetzij het intrekken van de erkenning.

§ 4. De beslissingen genomen in uitvoering van § 2 en § 3 worden, met opgave van de redenen, aan de betrokken externe dienst betekend bij een ter post aangetekende brief.

De Vaste Operationele Commissie wordt eveneens van deze gemotiveerde beslissingen op de hoogte gesteld.

Art. II.3-51.- De Vaste Operationele Commissie heeft als opdracht :

- 1° advies te verstrekken over de aanvragen tot erkenning, de aanvragen tot hernieuwing van de erkenning, de aanvragen tot uitbreiding van de territoriale bevoegdheid en de aanvragen tot uitbreiding van de sectorale bevoegdheid;
- 2° adviezen en voorstellen te formuleren over de erkenningsvoorwaarden, inzonderheid wat de principes van integrale kwaliteitszorg betreft;
- 3° de jaarverslagen en financiële verslagen die door de externe dienst worden opgesteld te onderzoeken.

TITEL 4. — VORMING EN BIJSCHOLING VAN DE PREVENTIEADVISEURS

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Art. II.4-1.- Voor de toepassing van deze titel wordt onder inrichter verstaan : de instelling die de aanvullende vorming organiseert.

Art. II.4-2.- De aanvullende vorming van de preventieadviseurs, met uitzondering van de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren, is modulair opgebouwd en omvat een multidisciplinaire basismodule en een specialisatiemodule.

HOOFDSTUK II. — De aanvullende vorming niveau I en II

Afdeling 1. — Inhoud en opbouw van de aanvullende vorming

Art. II.4-3.- § 1. De aanvullende vorming niveau I bestaat uit een multidisciplinaire basismodule en een specialisatiemodule niveau I.

De aanvullende vorming niveau II bestaat uit een multidisciplinaire basismodule en een specialisatiemodule niveau II.

§ 2. De inhoud van de multidisciplinaire basismodule is bepaald in bijlage II.4-2.

De inhoud van de specialisatiemodule niveau I is bepaald in bijlage II.4-3.

De inhoud van de specialisatiemodule niveau II is bepaald in bijlage II.4-4.

Afdeling 2. — Toelatingsvoorwaarden

Art. II.4-4.- § 1. Worden toegelaten tot de aanvullende vorming van niveau I de kandidaten die houder zijn van een bachelordiploma van een universiteit of van een bachelordiploma van hoger onderwijs op universitair niveau.

§ 2. Worden toegelaten tot de aanvullende vorming van niveau II de kandidaten die houder zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of hogere secundaire leergangen.

§ 3. In afwijking van § 1, kunnen kandidaten die houder zijn van een getuigschrift van aanvullende vorming van niveau II en die bewijzen een nuttige praktische ervaring te bezitten van minstens vijf jaar in een interne of externe dienst, worden toegelaten tot de specialisatiemodule van niveau I om een aanvullende vorming van niveau I te verwerven.

De praktische ervaring bedoeld in het voorgaande lid geldt niet voor de kandidaten waarvan de werkgever overgaat van groep C of B naar groep A. De kandidaten moeten in dit geval niveau I verwerven binnen de vier jaar na de overgang.

§ 4. En dérogation au § 2, les candidats qui ont suivi le cours de base visé à l'article II.4-24 et qui font preuve d'une expérience pratique utile d'au moins cinq ans dans un service interne ou externe, peuvent être admis à la formation de niveau II.

Section 3. — Organisation de la formation complémentaire

Art. II.4-5.- Le module multidisciplinaire de base et les modules de spécialisation de niveau I et II sont organisés par des organisateurs répondant aux dispositions de cette section.

Art. II.4-6.- Les modules de cours sont conçus et structurés de sorte qu'à la fin des cours le candidat à une fonction de conseiller en prévention ait acquis les connaissances et aptitudes énumérées aux annexes II.4-2 et II.4-3 ou II.4-4.

Art. II.4-7.- Les modules de cours doivent être suffisamment axés sur la pratique et empreints des principes de la loi.

Les étudiants doivent rencontrer fréquemment les partenaires sociaux et autres acteurs dans l'entreprise.

Art. II.4-8.- § 1^{er}. L'horaire du module multidisciplinaire de base comporte un minimum de 120 heures.

§ 2. L'horaire du module de spécialisation de niveau I comporte au moins 280 heures.

L'horaire du module de spécialisation de niveau II comporte au moins 90 heures réparties au maximum sur un an.

Art. II.4-9.- § 1^{er}. L'organisation des modules de cours est laissée à la libre initiative des organisateurs, pour autant que les dispositions du présent chapitre et les critères des annexes II.4-2, II.4-3 et II.4-4 soient respectés.

§ 2. Un organisateur ne peut organiser que des cours de formation complémentaire comprenant un module multidisciplinaire de base et un ou deux modules de spécialisation.

§ 3. L'organisation et l'encadrement de la formation complémentaire de niveau I sont de niveau universitaire.

Art. II.4-10.- Les chargés de cours doivent être suffisamment en contact avec la pratique. Les personnes du métier sont autant que possible sollicitées pour donner les parties pratiques du cours, notamment des conseillers en prévention des services internes et externes, conseillers en prévention-médecins du travail, représentants des partenaires sociaux, SECT, fonctionnaires compétents.

Art. II.4-11.- Les formations complémentaires se terminent par une évaluation approfondie des étudiants.

Cette évaluation comporte :

- 1° un test sur la connaissance et la compréhension de la matière;
- 2° la rédaction et la défense d'un travail de fin d'étude par lequel l'étudiant démontre sa capacité à mettre en pratique les connaissances et compétences acquises.

L'évaluation doit, dans son ensemble, être représentative de l'appréciation des connaissances et capacités qui selon les annexes II.4-2, II.4-3 et II.4-4 concernent le module pour lequel l'épreuve est faite.

Les organisateurs peuvent dispenser les étudiants des matières pour lesquelles ils ont déjà passé un examen ou une épreuve dans le cadre d'une formation de bachelier ou de master.

La défense du travail de fin d'étude a lieu devant un jury multidisciplinaire.

Les fonctionnaires compétents de la direction générale CBE en sont informés en temps voulu et y sont invités.

Art. II.4-12.- Chaque organisateur constitue un groupe d'accompagnement composé :

- 1° d'un représentant de l'organisateur;
- 2° d'au moins un représentant d'un autre organisateur, indépendant de l'organisateur concerné;
- 3° d'au moins deux représentants des organisations de travailleurs;
- 4° d'au moins deux représentants des organisations d'employeurs;
- 5° d'au moins un représentant des conseillers en prévention;
- 6° d'au moins un représentant désigné par les étudiants.

Le fonctionnaire dirigeant CBE peut assister aux réunions du groupe d'accompagnement en qualité d'observateur.

§ 4. In afwijking van § 2, kunnen kandidaten die de basiscursus bedoeld in artikel II.4-24 hebben gevolgd en die bewijzen een nuttige praktische ervaring te bezitten van minstens vijf jaar in een interne of externe dienst, worden toegelaten tot de vorming van niveau II.

Afdeling 3. — Organisatie van de aanvullende vorming

Art. II.4-5.- De multidisciplinaire basismodule en de specialisatiemodules niveau I en II worden georganiseerd door inrichters die beantwoorden aan de bepalingen van deze afdeling.

Art. II.4-6.- De cursusmodules zijn zo opgevat en gestructureerd dat de kandidaat voor een functie van preventieadviseur op het einde van de cursussen de kennis en de vaardigheden heeft verworven, opgesomd in de bijlagen II.4-2 en II.4-3 of II.4-4.

Art. II.4-7.- De cursusmodules moeten voldoende gericht zijn op de praktijk en doorweven zijn van de principes van de wet.

De cursisten moeten voldoende in contact komen met de sociale partners en andere actoren binnen het bedrijf.

Art. II.4-8.- § 1. Het lesrooster van de multidisciplinaire basismodule beslaat ten minste 120 uren.

§ 2. Het lesrooster van de specialisatiemodule van niveau I beslaat ten minste 280 uren.

Het lesrooster van de specialisatiemodule van niveau II beslaat ten minste 90 uren, gespreid over maximum één jaar.

Art. II.4-9.- § 1. De organisatie van de cursusmodules wordt overgelaten aan het vrij initiatief van de inrichters voor zover de bepalingen van dit hoofdstuk en de criteria van de bijlagen II.4-2, II.4-3 en II.4-4 worden nageleefd.

§ 2. Een inrichter mag slechts cursussen aanvullende vorming organiseren die de multidisciplinaire basismodule en één of beide specialisatiemodules omvatten.

§ 3. De organisatie en de omkadering van de aanvullende vorming van niveau I zijn van universitair niveau.

Art. II.4-10.- De lesgevers moeten voldoende voeling hebben met de praktijk. Er wordt voor de praktijkgerichte onderdelen van de cursus zo veel mogelijk beroep gedaan op mensen uit de praktijk, in het bijzonder preventieadviseurs van interne en externe diensten, preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren, vertegenwoordigers van de sociale partners, EDTC, bevoegde ambtenaren.

Art. II.4-11.- De aanvullende vormen worden afgesloten met een grondige evaluatie van de cursisten.

Deze evaluatie omvat :

- 1° het testen van de kennis en het inzicht in de leerstof;
- 2° het opstellen en de verdediging van een eindwerk waarmee de cursist aantoonde de opgedane kennis en vaardigheden in de praktijk te kunnen toepassen.

De evaluatie dient in zijn geheel representatief te zijn voor het testen van de kennis en de vaardigheden die krachtens bijlagen II.4-2, II.4-3 en II.4-4 van toepassing zijn op de module waarvoor de proef wordt afgelegd.

De inrichters kunnen cursisten vrijstellen van de vakken waarover zij reeds een examen of een proef hebben afgelegd in het kader van een vorming voor bachelor of master.

De verdediging van het eindwerk gebeurt voor een multidisciplinaire jury.

De bevoegde ambtenaren van de algemene directie TWW worden hierover tijdig ingelicht en worden hiervoor uitgenodigd.

Art. II.4-12.- Elke inrichter richt een stuurgroep op. De stuurgroep is samengesteld uit :

- 1° een vertegenwoordiger van de inrichter;
- 2° minstens één vertegenwoordiger van een andere inrichter die onafhankelijk is ten opzichte van de betrokken inrichter;
- 3° minstens twee vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties;
- 4° minstens twee vertegenwoordigers van de werkgeversorganisaties;
- 5° minstens één vertegenwoordiger van de preventieadviseurs;
- 6° minstens één vertegenwoordiger aangeduid door de cursisten.

De leidend ambtenaar TWW kan de vergaderingen van de stuurgroep bijwonen als waarnemer.

Art. II.4-13.- La mission du groupe d'accompagnement est :

- 1° de faire des recommandations à l'organisateur sur l'application des dispositions de la présente section et la manière dont on peut atteindre les objectifs de cette section;
- 2° d'évaluer le rapport visé à l'article II.4-15.

Le groupe d'accompagnement établit un rapport de ses activités. Une copie de ce rapport est envoyée à l'organisateur, au fonctionnaire dirigeant HUT et au fonctionnaire dirigeant CBE ainsi qu'à la commission visée à l'article II.4-21.

Art. II.4-14.- Le groupe d'accompagnement se réunit chaque fois que l'organisateur a établi un rapport visé à l'article II.4-15 et au moins une fois par an.

Art. II.4-15.- Les organisateurs remettent un rapport au groupe d'accompagnement visé à l'article II.4-12, au fonctionnaire dirigeant HUT et au fonctionnaire dirigeant CBE, chaque fois qu'un cycle de cours est terminé.

Ce rapport contient les informations suivantes :

- 1° les modifications dans le programme et l'organisation des cours;
- 2° les méthodes utilisées;
- 3° les noms et références des chargés de cours;
- 4° les équipements pour les étudiants;
- 5° l'évaluation par les étudiants du cours et des chargés de cours;
- 6° les étudiants (nom, adresse et éventuellement entreprise) qui ont terminé avec fruit le cycle de formation.

Le rapport est établi au plus tard trois mois après la fin du cycle de formation.

Section 4.- Agrément de la formation complémentaire

Art. II.4-16.- La demande d'agrément d'une formation complémentaire est introduite auprès de la direction générale HUT et contient les informations définies à l'annexe II.4-1.

Elle doit être remise au moins six mois avant le début du cycle pour lequel l'agrément est demandé.

Art. II.4-17.- La direction générale HUT examine la demande.

Elle vérifie notamment si l'organisateur satisfait aux conditions en ce qui concerne le programme, l'organisation et l'évaluation de la formation complémentaire et si le contenu des modules répond aux critères fixés aux annexes II.4-2, II.4-3 et II.4-4.

Dans le cadre de son examen, la direction générale HUT peut réclamer tout autre renseignement ou document qu'elle juge nécessaire.

La direction générale HUT soumet la demande en même temps que son avis à la commission visée à l'article II.4-21.

La commission examine la conformité des cours avec les dispositions de la présente section.

La commission peut convoquer et entendre les organisateurs de cours.

La direction générale HUT transmet son avis et celui de la commission au Ministre.

Art. II.4-18.- Le Ministre prend la décision d'accorder ou de refuser l'agrément.

Art. II.4-19.- L'agrément est valable pour une durée de cinq ans maximum. Le Ministre peut retirer ou suspendre l'agrément si les modules ne répondent plus aux dispositions du présent titre. Avant sa décision de retrait ou de suspension, le Ministre recueille l'avis de la direction générale HUT et de la commission.

Art. II.4-20.- Sans préjudice des autres dispositions du présent chapitre, les organisateurs de formations complémentaires de niveau I sont dispensés des dispositions concernant l'instauration d'un groupe d'accompagnement et concernant l'agrément à condition :

- 1° qu'ils soient soumis à un système de contrôle de la qualité, constitué par des établissements du même niveau que le leur;
- 2° qu'ils communiquent à la direction générale HUT les informations visées à l'annexe II.4-1, ainsi que les renseignements sur le système de contrôle de la qualité auquel ils se sont soumis;
- 3° qu'ils transmettent le rapport visé à l'article II.4-15 à la direction générale HUT et à la direction générale CBE.

Art. II.4-21.- La commission chargée de l'agrément des cours de formation complémentaire est la Commission Opérationnelle Permanente.

Art. II.4-13.- De stuurgroep heeft als opdracht :

- 1° aanbevelingen te doen aan de inrichter met betrekking tot de toepassing van de bepalingen van deze afdeling en de wijze waarop de doelstellingen van deze afdeling kunnen worden bereikt;
- 2° het in artikel II.4-15 bedoelde verslag te evalueren.

De stuurgroep stelt van haar activiteiten een verslag op. Een afschrift van dit verslag wordt gestuurd naar de inrichter, de leidend ambtenaar HUA en de leidend ambtenaar TWW en naar de commissie, bedoeld in artikel II.4-21.

Art. II.4-14.- De stuurgroep vergadert telkens de inrichter een in artikel II.4-15 bedoeld verslag heeft opgesteld en minstens eenmaal per jaar.

Art. II.4-15.- Telkens een vormingscyclus is beëindigd, bezorgen de inrichters een verslag aan de in artikel II.4-12 bedoelde stuurgroep, aan de leidend ambtenaar HUA en aan de leidend ambtenaar TWW.

Dit verslag vermeldt de volgende gegevens :

- 1° de wijzigingen in het programma en de organisatie van de cursussen;
- 2° de aangewende methoden;
- 3° de namen en referenties van de lesgevers;
- 4° de voorzieningen voor de cursisten;
- 5° de evaluatie door de cursisten van de cursus en van de lesgevers;
- 6° de cursisten (naam, adres en eventueel bedrijf) die met vrucht de vormingscyclus beëindigd hebben.

Het verslag wordt opgesteld ten laatste drie maanden na het beëindigen van de vormingscyclus.

Afdeling 4. — Erkenning van de aanvullende vorming

Art. II.4-16.- De aanvraag tot erkenning van een aanvullende vorming wordt ingediend bij de algemene directie HUA en bevat de inlichtingen bepaald in bijlage II.4-1.

Zij dient te gebeuren ten minste zes maanden voor de start van de cyclus waarvoor de erkenning wordt gevraagd.

Art. II.4-17.- De algemene directie HUA onderzoekt de aanvraag.

Zij gaat inzonderheid na of de inrichter voldoet aan de voorwaarden inzake het programma, de organisatie en de evaluatie van de aanvullende vorming en of de inhoud van de modules beantwoordt aan de criteria vastgesteld in bijlagen II.4-2, II.4-3 en II.4-4.

In het kader van haar onderzoek kan de algemene directie HUA alle andere inlichtingen of documenten vragen die zij nodig acht.

De algemene directie HUA legt de aanvraag samen met haar advies voor aan de commissie, bedoeld in artikel II.4-21.

De commissie onderzoekt de overeenstemming van de cursussen met de bepalingen van deze afdeling.

De commissie kan de inrichters van de cursussen oproepen en horen.

De algemene directie HUA maakt haar advies en dat van de commissie over aan de Minister.

Art. II.4-18.- De Minister neemt een beslissing waarbij de erkenning al dan niet wordt verleend.

Art. II.4-19.- De erkenning geldt voor een duur van hoogstens vijf jaar. Zij kan evenwel door de Minister worden ingetrokken of geschorst wanneer de modules niet meer beantwoorden aan de bepalingen van deze titel. Vooraleer zijn beslissing tot intrekking of schorsing te nemen wint de Minister het advies in van de algemene directie HUA en van de commissie.

Art. II.4-20.- Onverminderd de overige bepalingen van dit hoofdstuk zijn de inrichters van aanvullende vormen van niveau I vrijgesteld van de bepalingen betreffende het oprichten van een stuurgroep en betreffende de erkenning, op voorwaarde dat :

- 1° zij onderworpen zijn aan een systeem van kwaliteitsbewaking, opgericht door inrichtingen van hetzelfde niveau als het hunne;
- 2° zij aan de algemene directie HUA de inlichtingen bedoeld in bijlage II.4-1 overmaken, alsmede de inlichtingen betreffende het systeem van kwaliteitsbewaking waaraan zij zich onderwerpen;
- 3° zij het verslag bedoeld in artikel II.4-15 aan de algemene directie HUA en de algemene directie TWW overmaken.

Art. II.4-21.- De commissie belast met de erkenning van de cursussen aanvullende vorming is de Vaste Operationele Commissie.

La commission a pour mission :

- 1° d'émettre l'avis visé à l'article II.4-17;
- 2° d'émettre un avis sur le retrait ou la suspension de l'agrément conformément à l'article II.4-19;
- 3° de rédiger des fils conducteurs pour l'élaboration des programmes de cours conformément aux annexes II.4-2, II.4-3 et II.4-4 et l'adaptation de ceux-ci aux nouvelles évolutions en rapport avec les différents modules;
- 4° d'évaluer les rapports des groupes d'accompagnement visés à l'article II.4-13, alinéa 2.

La composition de la commission est conforme aux dispositions de l'article II.9-30.

CHAPITRE III. — *Les formations complémentaires en ergonomie, hygiène du travail et aspects psychosociaux*

Art. II.4-22.- § 1^{er}. Les personnes qui souhaitent exercer la fonction de conseiller en prévention compétent en matière d'ergonomie, d'hygiène du travail ou des aspects psychosociaux du travail, tels que visés à l'article II.3-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3°, 4° ou 5° doivent avoir terminé avec fruit la formation suivante :

- 1° en ce qui concerne l'ergonomie : la formation multidisciplinaire de base complétée par le module de spécialisation en ergonomie;
- 2° en ce qui concerne l'hygiène du travail : la formation multidisciplinaire de base complétée par le module de spécialisation en hygiène du travail;
- 3° en ce qui concerne les aspects psychosociaux du travail : la formation multidisciplinaire de base complétée par le module de spécialisation dans les aspects psychosociaux du travail.

§ 2. Le contenu du module multidisciplinaire de base est fixé à l'annexe II.4-2.

Le contenu du module de spécialisation en ergonomie est fixé à l'annexe II.4-5.

Le contenu du module de spécialisation en hygiène du travail est fixé à l'annexe II.4-6.

Le contenu du module de spécialisation dans les aspects psychosociaux du travail est fixé à l'annexe II.4-7.

§ 3. La formation multidisciplinaire de base dont la durée ne peut être inférieure à 120 heures réparties sur un an, est suivie auprès des organisateurs de cours de formation complémentaire visés à la section 3 du chapitre II du présent titre.

Les modules de spécialisation en ergonomie, en hygiène du travail et dans les aspects psychosociaux du travail sont organisés par les universités ou les hautes écoles et comportent au moins 280 heures, réparties sur une ou deux années.

§ 4. L'évaluation des étudiants à la fin de la formation se fait conformément aux dispositions de l'article II.4-11.

CHAPITRE IV. — *Connaissances de base du conseiller en prévention du service interne*

Art. II.4-23.- Les dispositions du présent chapitre concernent les connaissances de base du conseiller en prévention exigées en application de l'article II.1-20.

Art. II.4-24.- Les conseillers en prévention qui ont suivi un cours de base dans un établissement figurant sur une liste de cours publiée par le Ministre, sont jugés avoir satisfait à l'exigence de connaissances de base visée à l'article II.1-20.

Art. II.4-25.- Pour figurer sur la liste visée à l'article II.4-24, les établissements qui donnent le cours élémentaire, en vue d'acquérir les connaissances de base visées à l'article II.1-20, doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° le contenu du cours doit répondre aux dispositions de l'article II.1-20;
- 2° disposer de chargés de cours ayant une expérience pratique dans les matières enseignées et s'engager à ne faire appel qu'à ceux-ci;
- 3° s'engager à ce que le cours de base couvre 40 heures minimum;
- 4° disposer d'équipements appropriés, notamment des locaux et du matériel de cours;
- 5° s'engager à délivrer aux élèves qui ont suivi le cours une attestation de participation.

Art. II.4-26.- Les demandes pour figurer sur la liste visée à l'article II.4-24 sont remises à la direction générale HUT.

Deze commissie heeft als opdracht :

- 1° het uitbrengen van het advies, bedoeld in artikel II.4-17;
- 2° het uitbrengen van advies over het intrekken of schorsen van de erkenning overeenkomstig artikel II.4-19;
- 3° het opstellen van leidraden voor de opbouw van de cursusprogramma's overeenkomstig bijlagen II.4-2, II.4-3 en II.4-4 en het aanpassen ervan aan nieuwe evoluties met betrekking tot de verschillende modules;
- 4° de evaluatie van de verslagen van de stuurgroepen bedoeld in artikel II.4-13, tweede lid.

De commissie is samengesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel II.9-30.

HOOFDSTUK III. — *De aanvullende vorming ergonomie, arbeidshygiëne en psychosociale aspecten*

Art. II.4-22.- § 1. De personen die de functie van preventieadviseur deskundig op het vlak van ergonomie, arbeidshygiëne of psychosociale aspecten van de arbeid, zoals bedoeld in artikel II.3-30, § 1, eerste lid, 3°, 4° of 5°, wensen uit te oefenen, moeten de volgende vorming met vrucht hebben beëindigd :

- 1° wat de ergonomie betreft : de multidisciplinaire basisvorming, aangevuld met een specialisatiemodule ergonomie;
- 2° wat de arbeidshygiëne betreft : de multidisciplinaire basisvorming, aangevuld met een specialisatiemodule arbeidshygiëne;
- 3° wat de psychosociale aspecten van de arbeid betreft : de multidisciplinaire basisvorming, aangevuld met een specialisatiemodule psychosociale aspecten van de arbeid.

§ 2. De inhoud van de multidisciplinaire basismodule is bepaald in bijlage II.4-2.

De inhoud van de specialisatiemodule ergonomie is bepaald in bijlage II.4-5.

De inhoud van de specialisatiemodule arbeidshygiëne is bepaald in bijlage II.4-6.

De inhoud van de specialisatiemodule psychosociale aspecten van de arbeid is bepaald in bijlage II.4-7.

§ 3. De multidisciplinaire basisvorming, waarvan de duur niet minder dan 120 uur mag bedragen, gespreid over één jaar wordt gevolgd bij de inrichters van cursussen van aanvullende vorming bedoeld in afdeling 3 van hoofdstuk II van deze titel.

De specialisatiemodules ergonomie, arbeidshygiëne en psychosociale aspecten van de arbeid worden georganiseerd door de universiteiten of de hogescholen en omvatten ten minste 280 uur, gespreid over één of twee jaren.

§ 4. De evaluatie van de cursisten op het einde van de vorming gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel II.4-11.

HOOFDSTUK IV. — *Basiskennis van de preventieadviseur van de interne dienst*

Art. II.4-23.- De bepalingen van dit hoofdstuk hebben betrekking op de basiskennis die in toepassing van artikel II.1-20 wordt vereist van de preventieadviseurs.

Art. II.4-24.- De preventieadviseurs die een basiscursus hebben gevolgd bij een instelling die voorkomt op een door de Minister bekend te maken lijst van cursussen, worden geacht te hebben voldaan aan de vereiste van de basiskennis bedoeld in artikel II.1-20.

Art. II.4-25.- Om op de in artikel II.4-24 bedoelde lijst te kunnen worden opgenomen, moeten de instellingen die de basiscursus verstrekken met het oog op het verwerven van de basiskennis bedoeld in artikel II.1-20, aan de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° de inhoud van de cursus moet beantwoorden aan de bepalingen van artikel II.1-20;
- 2° beschikken over en zich ertoe verbinden alleen een beroep te zullen doen op lesgevers die praktijkervaring hebben in de onderwezen materies;
- 3° zich ertoe verbinden dat de basiscursus minimum 40 uren bestrijkt;
- 4° over de gepaste middelen beschikken, inzonderheid leslokalen en lesmateriaal;
- 5° zich ertoe verbinden aan de cursisten die de cursus hebben gevolgd, een getuigschrift van deelname af te leveren.

Art. II.4-26.- De aanvragen om opgenomen te worden op de lijst bedoeld in artikel II.4-24, worden ingediend bij de algemene directie HUA.

Ces demandes doivent contenir les informations suivantes :

- 1° nom, statut et adresse de l'établissement;
- 2° déclaration écrite dans laquelle l'établissement s'engage à respecter les dispositions de l'article II.4-25.

Art. II.4-27.- Si, après le contrôle par la direction générale CBE et après avoir fourni à l'établissement l'opportunité de s'expliquer, il apparaît que celui-ci ne satisfait plus aux conditions stipulées à l'article II.4-25, il est rayé de la liste visée à l'article II.4-24.

CHAPITRE V

Recyclage des conseillers en prévention du service interne

Art. II.4-28.- Les dispositions du présent chapitre concernent le recyclage qui, en application de l'article II.1-22, s'inscrit dans le droit et l'obligation des conseillers en prévention de se perfectionner.

Art. II.4-29.- Le recyclage, organisé tous les ans, porte sur les modifications importantes ou les nouvelles dispositions en matière de réglementation sur le bien-être au travail, ainsi que sur les progrès de la science et des techniques dans ce domaine.

Le recyclage est organisé sous forme de journées d'étude ou de séminaires d'au moins trois jours, successifs ou non, en rapport avec au moins deux des compétences ou domaines de connaissance visés aux annexes II.4-2, II.4-3, II.4-4, II.4-5, II.4-6 et II.4-7.

Art. II.4-30.- Le recyclage peut exclusivement être organisé par les organisations suivantes :

- 1° la direction générale HUT;
- 2° les organisateurs;
- 3° les organisations représentatives des employeurs et des travailleurs, visées à l'article 3 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires;
- 4° les commissions paritaires et les institutions paritaires pour la formation des travailleurs et des employeurs;
- 5° les organisations qui sont représentées au Conseil Supérieur;
- 6° d'autres organisations, lorsqu'elles organisent des activités qui répondent aux critères mentionnés à l'article II.4-29, à condition que ces activités soient reprises dans le calendrier des activités de la direction générale HUT qui, pour ce faire, doit recevoir au moins un mois à l'avance les données nécessaires. Le recyclage dispensé par ces organisations est évalué, si nécessaire, par la Commission Opérationnelle Permanente qui peut décider que les activités qu'elles organisent ne seront plus reprises dans le calendrier.

TITRE 5. — LES SERVICES EXTERNES POUR LES CONTROLES TECHNIQUES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

CHAPITRE 1^{er}. — *Champ d'application et définitions*

Art. II.5-1.- Ce titre est applicable aux SECT.

Les contrôles techniques visés à l'alinéa 1^{er} concernent les examens et les contrôles effectués en application des dispositions légales et réglementaires concernant notamment des machines, des installations, des équipements de travail et des moyens de protection, en vue d'établir leur conformité avec la législation et en vue de déceler des défauts pouvant influencer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Art. II.5-2.- § 1^{er}. Les SECT sont agréés conformément aux dispositions du présent titre.

§ 2. Seuls les SECT agréés selon les dispositions du présent titre peuvent porter la dénomination de « Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail, agréé par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ».

§ 3. Ne peuvent être agréés comme SECT que les organismes de contrôle accrédités selon la norme NBN EN ISO/IEC 17020 « Critères généraux pour le fonctionnement de différents types d'organismes procédant à l'inspection ».

CHAPITRE II. — *Conditions d'agrément*

Art. II.5-3.- § 1^{er}. Le SECT est créé sous la forme d'une association sans but lucratif ou son équivalent selon le droit de l'état membre d'établissement dans l'Espace économique européen.

§ 2. L'objet social de la personne morale porte sur :

- 1° la gestion du SECT;
- 2° l'exécution des missions d'un SECT, telles qu'elles sont déterminées par la loi et le code.

La personne morale ne peut pas être un service externe pour la prévention et la protection au travail.

Deze aanvragen dienen de volgende gegevens te bevatten :

- 1° benaming, statuut en adres van de instelling;
- 2° een schriftelijke verklaring waarbij de instelling de verbintenissen aangaat de bepalingen van artikel II.4-25 na te leven.

Art. II.4-27.- Indien na controle door de algemene directie TWW en nadat de instelling in de gelegenheid is gesteld toelichting te verschaffen, blijkt dat deze niet meer voldoet aan de voorwaarden gesteld in artikel II.4-25, wordt zij van de in artikel II.4-24 bedoelde lijst geschrapt.

HOOFDSTUK V. — *Bijscholing van de preventieadviseurs van de interne dienst*

Art. II.4-28.- De bepalingen van dit hoofdstuk hebben betrekking op de bijscholing, die in toepassing van artikel II.1-22, kadert in het recht en de verplichting van de preventieadviseurs om zich te vervolmaken.

Art. II.4-29.- De bijscholing wordt jaarlijks georganiseerd en heeft betrekking op belangrijke wijzigingen of nieuwe bepalingen inzake de wetgeving over het welzijn op het werk, alsook op de vooruitgang van wetenschap en techniek in dit domein.

De bijscholing wordt georganiseerd onder de vorm van studiedagen of seminaries van minstens drie, al dan niet opeenvolgende dagen, met betrekking tot ten minste twee vaardigheden of kennisgebieden bedoeld in de bijlagen II.4-2, II.4-3, II.4-4, II.4-5, II.4-6 en II.4-7.

Art. II.4-30.- De bijscholing kan uitsluitend worden georganiseerd door de volgende organisaties :

- 1° de algemene directie HUA;
- 2° de inrichters;
- 3° de representatieve werkgevers- en werknemersorganisaties bedoeld in artikel 3 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
- 4° de paritaire comités en de paritaire instellingen voor vorming van werknemers en werkgevers;
- 5° de organisaties die vertegenwoordigd zijn in de Hoge Raad;
- 6° andere organisaties die activiteiten organiseren die beantwoorden aan de in artikel II.4-29 vermelde criteria, op voorwaarde dat deze activiteiten worden opgenomen in de kalender van de activiteiten van de algemene directie HUA die daartoe tenminste een maand vooraf de nodige gegevens dient te verkrijgen. De bijscholing verstrekt door deze organisaties wordt indien nodig geëvalueerd door de Vaste Operationele Commissie die kan beslissen dat de door hen georganiseerde activiteiten niet langer zullen worden opgenomen in de kalender.

TITEL 5. — DE EXTERNE DIENSTEN VOOR TECHNISCHE CONTROLES OP DE WERKPLAATS

HOOFDSTUK I. — *Toepassingsgebied en definities*

Art. II.5-1.- Deze titel is van toepassing op de EDTC.

De in het eerste lid bedoelde technische controles hebben betrekking op onderzoeken en controles die in toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen worden uitgevoerd met betrekking tot inzonderheid machines, installaties, arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen, met het oog op het vaststellen van hun conformiteit met de wetgeving en met het oog op het opsporen van gebreken die een invloed kunnen hebben op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Art. II.5-2.- § 1. De EDTC's worden erkend overeenkomstig de bepalingen van deze titel.

§ 2. Enkel de EDTC's erkend volgens de bepalingen van deze titel mogen de benaming "Externe dienst voor technische controles op de werkplaats, erkend door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg" dragen.

§ 3. Enkel keuringsinstellingen geaccrediteerd volgens de norm NBN EN ISO/IEC 17020 "Algemene criteria voor het functioneren van verschillende soorten instellingen die keuringen uitvoeren" kunnen worden erkend als EDTC.

HOOFDSTUK II. — *Erkenningsvoorwaarden*

Art. II.5-3.- § 1. De EDTC wordt opgericht onder de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk of een gelijkwaardige rechtsvorm volgens het recht van de lidstaat van vestiging binnen de Europese Economische Ruimte.

§ 2. De rechtspersoon heeft als maatschappelijk doel :

- 1° het beheer van de EDTC;
- 2° het vervullen van de opdrachten van een EDTC, zoals bepaald door de wet en de codex.

De rechtspersoon kan geen externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn.

La personne morale peut effectuer des examens et des contrôles techniques qui ne doivent pas être effectués par un SECT en application des dispositions légales ou réglementaires, à condition que son indépendance ne soit pas compromise.

§ 3. Par dérogation au § 1^{er}, le Ministre peut également, après avis favorable de la Commission Opérationnelle Permanente, agréer les institutions de l'Etat, des Communautés, des Régions, des institutions publiques, des provinces et des communes ou d'autres institutions, qui ne sont pas créées sous la forme d'une association sans but lucratif.

Le Ministre peut faire dépendre l'obtention de cette dérogation de conditions particulières.

§ 4. Le SECT tient une comptabilité conformément aux dispositions du livre III, titre 3, chapitre 2 du Code de Droit économique et ses arrêtés d'exécution.

Art. II.5-4.- Au sein du SECT, une personne est désignée, qui est chargée de la direction et de la gestion des activités pour lesquelles le SECT a été agréé et qui assume l'entière responsabilité de l'exécution de ces activités.

Cette personne, dénommée ci-après directeur, doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° être porteur d'un diplôme d'ingénieur civil. Cette condition n'est pas exigée lorsque le directeur est porteur d'un diplôme d'ingénieur industriel et compte au moins dix années d'expérience professionnelle;
- 2° disposer d'une expérience professionnelle et scientifique adéquate pour pouvoir diriger le SECT avec la compétence nécessaire;
- 3° être attachée au SECT au moyen d'un contrat de travail à durée indéterminée;
- 4° exercer une activité à temps plein au sein du SECT.

Art. II.5-5.- § 1^{er}. Le SECT, le directeur et le personnel technique ne peuvent être ni le concepteur, ni le fabricant, ni le fournisseur, ni l'installateur, ni l'utilisateur des machines, des installations, des équipements de travail et des moyens de protection qu'ils contrôlent, ni le mandataire de l'une de ces personnes. Ils ne peuvent intervenir, ni directement, ni comme mandataire des parties concernées, dans la conception, la construction, la commercialisation ou l'entretien de ces machines, installations, équipements de travail et moyens de protection. Ceci n'exclut pas la possibilité d'un échange d'informations techniques entre le fabricant et le SECT.

§ 2. Le SECT doit exécuter les contrôles avec la plus grande intégrité professionnelle et la plus grande compétence technique; le personnel du SECT doit être libre de toutes les pressions et incitations, notamment d'ordre financier, pouvant influencer le jugement ou les résultats des contrôles, en particulier de celles émanant de personnes ou de groupements de personnes intéressées par le résultat des contrôles.

§ 3. Le SECT doit disposer du personnel et des moyens nécessaires pour accomplir de façon adéquate les tâches techniques et administratives liées à l'exécution des contrôles; le SECT doit également avoir accès au matériel nécessaire pour pouvoir effectuer, le cas échéant, des contrôles particuliers.

§ 4. Le personnel technique doit :

- 1° posséder une bonne formation technique et professionnelle;
- 2° recevoir au sein du SECT une formation adéquate et un recyclage régulier;
- 3° posséder une connaissance satisfaisante des prescriptions relatives aux contrôles qu'ils effectuent et une pratique suffisante de ces contrôles;
- 4° posséder l'aptitude requise pour rédiger les rapports qui constituent la matérialisation des contrôles effectués;
- 5° être attaché au SECT au moyen d'un contrat de travail à durée indéterminée.

§ 5. Les attestations, procès-verbaux et rapports dont l'établissement est prescrit par la loi ou le code doivent être signés par le directeur ou au nom du directeur.

§ 6. L'indépendance du personnel doit être garantie. Sa rémunération ne doit être fonction ni du nombre de contrôles qu'il effectue ni des résultats de ces contrôles.

§ 7. Le SECT doit souscrire pour lui-même et pour son personnel une assurance en responsabilité civile, à moins que cette responsabilité ne soit couverte par l'Etat.

De rechtspersoon kan technische onderzoeken of controles uitvoeren die niet in toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen door een EDTC moeten worden uitgevoerd, op voorwaarde dat haar onafhankelijkheid niet in het gedrang komt.

§ 3. In afwijking van § 1, kan de Minister, na gunstig advies van de Vaste Operationele Commissie, de instellingen van de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de openbare instellingen, de provincies en de gemeenten of andere instellingen die niet zijn opgericht onder de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk erkennen.

De Minister kan het bekomen van deze afwijking afhankelijk maken van bijzondere voorwaarden.

§ 4. De EDTC voert een boekhouding overeenkomstig de bepalingen van boek III, titel 3, hoofdstuk 2 van het Wetboek van Economisch Recht en zijn uitvoeringsbesluiten.

Art. II.5-4.- Binnen de EDTC wordt een persoon aangeduid die belast is met de leiding en het beheer van de werkzaamheden waarvoor de EDTC werd erkend en die de totale verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze werkzaamheden op zich neemt.

Deze persoon, hierna directeur genoemd, moet aan volgende voorwaarden voldoen :

- 1° houder zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur. Deze voorwaarde wordt niet vereist wanneer de directeur houder is van een diploma van industrieel ingenieur en ten minste tien jaar beroepservaring heeft;
- 2° beschikken over een gepaste wetenschappelijke en beroepservaring om de EDTC met de nodige deskundigheid te kunnen leiden;
- 3° met de EDTC verbonden zijn door middel van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 4° een voltijdse activiteit uitoefenen binnen de EDTC.

Art. II.5-5.- § 1. De EDTC, de directeur en het technisch personeel mogen niet de ontwerper, de fabrikant, de leverancier, de installateur of de gebruiker zijn van de machines, installaties, arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen die zij controleren, noch de gemachtigde van een der genoemde personen. Zij mogen noch rechtstreeks, noch als gemachtigden van de betrokken partijen optreden bij het ontwerp, de bouw, de verkoop of het onderhoud van deze machines, installaties, arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. Een eventuele uitwisseling van technische informatie tussen de fabrikant en de EDTC wordt door deze bepaling niet uitgesloten.

§ 2. De EDTC dient de controles uit te voeren met de grootste mate van beroepsintegriteit en technische bekwaamheid; het personeel van de EDTC dient vrij te zijn van elke druk en beïnvloeding, met name van financiële aard, die de beoordeling of de uitslagen van de controles kan beïnvloeden, inzonderheid van personen of groepen van personen die bij de resultaten van hun controle belang hebben.

§ 3. De EDTC dient te beschikken over het nodige personeel en moet de nodige middelen bezitten om de met de uitvoering van de controles verbonden technische en administratieve taken op passende wijze te vervullen; tevens dient de EDTC toegang te hebben tot het nodige materieel om in voorkomend geval bijzondere controles te kunnen uitvoeren.

§ 4. Het technisch personeel dient :

- 1° een goede technische en beroepsopleiding te hebben genoten;
- 2° in de EDTC een goede vorming en regelmatige bijscholing te ontvangen;
- 3° een behoorlijke kennis te bezitten van de voorschriften betreffende de controles die zij verrichten en voldoende ervaring met deze controles;
- 4° de vereiste bekwaamheid te bezitten om op grond van de verrichte controles rapporten op te stellen;
- 5° met de EDTC verbonden te zijn door middel van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§ 5. De verklaringen, processen-verbaal en rapporten waarvan het opstellen wordt opgelegd door de wet of de codex moeten door de directeur of namens de directeur ondertekend zijn.

§ 6. De onafhankelijkheid van het personeel dient te zijn gewaarborgd. Zijn bezoldiging mag niet afhangen van het aantal controles dat het verricht, noch van de uitslagen van deze controles.

§ 7. De EDTC dient voor zichzelf en voor zijn personeel een verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid te sluiten tenzij deze burgerlijke aansprakelijkheid door de Staat wordt gedekt.

§ 8. Le personnel du SECT est lié par le secret professionnel pour tout ce qu'il apprend dans l'exercice de ses fonctions dans le cadre des dispositions du présent titre, sauf à l'égard des fonctionnaires chargés de la surveillance.

Art. II.5-6.- § 1^{er}. Afin d'obtenir un agrément pour effectuer les contrôles visés à l'article II.5-1, le SECT doit apporter la preuve qu'il répond aux exigences de la norme NBN EN ISO/IEC 17020 « Critères généraux pour le fonctionnement de différents types d'organismes procédant à l'inspection ».

La preuve visée à l'alinéa 1^{er} est fournie par un certificat d'accréditation émis par Belac ou par une institution qui est co-signataire des accords de reconnaissance du « European Cooperation for Accreditation ».

§ 2. Les SECT qui demandent un agrément pour la première fois ou les SECT déjà agréés en application du présent titre qui demandent une extension du champ d'application de leur agrément, peuvent introduire une demande pour obtenir un agrément provisoire sans disposer d'une accréditation visée au § 1^{er} en suivant la procédure particulière visée à l'article II.5-20.

Art. II.5-7.- Le SECT doit en outre posséder une compétence technique suffisante dans le domaine spécifique pour lequel il demande son agrément.

Art. II.5-8.- Les SECT sont tenus d'autoriser le libre accès de leurs locaux aux fonctionnaires chargés de la surveillance des directions générales HUT et CBE qui ont été chargés d'effectuer une enquête ou un audit pour contrôler si le fonctionnement du SECT est conforme aux dispositions du présent titre et pour contrôler que les conditions d'agrément sont respectées. Ils sont tenus de mettre à la disposition de ces fonctionnaires tous les documents et toutes données nécessaires pour que ceux-ci puissent exécuter leur mission.

CHAPITRE III. — Critères de fonctionnement

Art. II.5-9.- Pour pouvoir exécuter sa tâche convenablement, le SECT dispose des appareils nécessaires ainsi que des ouvrages et de la documentation nécessaires, tenus à jour et adaptés à l'évolution de la science et de la technique.

Art. II.5-10.- Le SECT établit pour chaque contrôle un rapport contenant les données suivantes :

- 1° une description du contrôle avec l'indication de la disposition réglementaire imposant ce contrôle;
- 2° l'identification de l'employeur pour lequel le contrôle a été effectué;
- 3° le nom du membre du personnel ayant effectué le contrôle;
- 4° un numéro d'identification;
- 5° la date du contrôle.

Le Ministre peut établir le modèle auquel un rapport doit répondre.

Art. II.5-11.- Chaque rapport mentionne clairement les conclusions du contrôle et les mesures que l'entreprise doit éventuellement mettre en oeuvre. En outre, le rapport mentionne avant quelle date le contrôle suivant doit avoir lieu.

Art. II.5-12.- Si un employeur fait appel à un SECT pour un contrôle et si ce dernier ne peut effectuer le contrôle avant le moment fixé par les dispositions légales, le service le communique à l'employeur dans un délai de dix jours préalable au dernier jour auquel le contrôle aurait normalement dû être effectué. L'employeur informe sans délai le Comité de ce fait.

Art. II.5-13.- § 1^{er}. Le SECT doit lui-même effectuer les contrôles pour lesquels il est agréé. La sous-traitance n'est autorisée que dans des cas exceptionnels ou pour exécuter des tâches partielles de contrôles exigeant des compétences particulières.

§ 2. Lors de la demande d'agrément, le SECT mentionne explicitement quelles tâches partielles de contrôle sont confiées à des sous-traitants. L'identité et les qualifications des sous-traitants et les modalités des contrats de sous-traitance sont communiquées lors de la demande d'agrément.

§ 3. Le SECT met l'employeur au courant de chaque sous-traitance. La sous-traitance doit être acceptable pour l'employeur.

Art. II.5-14.- Les SECT sont tenus de se conformer aux instructions écrites qui leur sont données par le fonctionnaire dirigeant HUT pour l'exécution des contrôles pour lesquels ils ont été agréés.

§ 8. Het personeel van de EDTC is gebonden aan het beroepsgeheim ten aanzien van alles wat het bij de uitoefening van zijn taak in het kader van deze titel ter kennis is gekomen, behalve tegenover de met het toezicht belaste ambtenaren.

Art. II.5-6.- § 1. Om een erkenning te bekomen voor het uitvoeren van de controles bedoeld in artikel II.5-1, moet de EDTC het bewijs leveren dat hij beantwoordt aan de eisen gesteld in de norm NBN EN ISO/IEC 17020 "Algemene criteria voor het functioneren van verschillende instellingen die keuringen uitvoeren".

Het in het eerste lid bedoelde bewijs wordt geleverd door een accreditatie afgeleverd door Belac of door een instelling die mede-ondertekenaar is van de akkoorden van wederzijdse erkenning van de "European Cooperation for Accreditation".

§ 2. De EDTC's die voor het eerst een erkenning aanvragen of de reeds in toepassing van deze titel erkende EDTC's die een uitbreiding van het toepassingsgebied van hun erkenning vragen, mogen een aanvraag indienen voor het bekomen van een voorlopige erkenning zonder te beschikken over een accreditatie bedoeld in § 1 mits het volgen van de bijzondere procedure, bedoeld in artikel II.5-20.

Art. II.5-7.- De EDTC moet bovendien over een voldoende technische bekwaamheid beschikken op het vlak van het specifieke domein waarvoor het zijn erkenning aanvraagt.

Art. II.5-8.- De EDTC's zijn ertoe gehouden vrije toegang te verlenen tot hun lokalen aan de toezichthoudende ambtenaren van de algemene directies HUA en TWW die werden belast met een onderzoek of een audit om te controleren of de werking van de EDTC in overeenstemming is met de bepalingen van deze titel en om te controleren of de erkenningsvoorwaarden zijn nageleefd. Zij zijn ertoe gehouden alle documenten en alle gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de opdracht van deze ambtenaren ter beschikking te stellen.

HOOFDSTUK III. — Werkingscriteria

Art. II.5-9.- Om zijn taak naar behoren te kunnen uitvoeren, beschikt de EDTC over de nodige apparatuur, alsook over de nodige literatuur en documentatie, bijgewerkt en aangepast aan de evolutie van wetenschap en techniek.

Art. II.5-10.- De EDTC stelt van elke controle een verslag op, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° een omschrijving van de controle met een verwijzing naar de reglementaire bepaling die deze controle oplegt;
- 2° de identificatie van de werkgever voor wie de controle werd uitgevoerd;
- 3° de naam van het personeelslid dat de controle heeft uitgevoerd;
- 4° een identificatienummer;
- 5° de datum van de controle.

De Minister kan het model vaststellen waaraan een verslag moet beantwoorden.

Art. II.5-11.- In elk verslag wordt duidelijk vermeld welke de conclusies van de controle zijn en welke maatregelen het bedrijf eventueel moet uitvoeren. Tevens wordt in het verslag vermeld voor welke datum de volgende controle moet plaatsvinden.

Art. II.5-12.- Indien een werkgever voor een controle een beroep doet op een EDTC en deze laatste de controle niet kan uitvoeren voor het ogenblik vastgesteld krachtens de wettelijke bepalingen, deelt de dienst dit mee aan de werkgever binnen een termijn van tien dagen die voorafgaat aan de laatste dag waarop de controle normaal had moeten worden uitgevoerd. De werkgever deelt dit feit onverwijld mee aan het Comité.

Art. II.5-13.- § 1. De EDTC moet de controles waarvoor hij erkend is zelf uitvoeren. Uitbesteding is slechts toegelaten in uitzonderlijke gevallen of voor het uitvoeren van deeltaken van controles die een bijzondere vaardigheid vereisen.

§ 2. Bij de aanvraag tot erkenning deelt de EDTC uitdrukkelijk mee welke deeltaken van controles worden uitbesteed. De identiteit en de kwalificaties van de onderaannemers en de modaliteiten van de contracten van onderaanneming worden meegedeeld bij de aanvraag tot erkenning.

§ 3. De EDTC brengt de werkgever op de hoogte van elke uitbesteding. De uitbesteding moet voor de werkgever aanvaardbaar zijn.

Art. II.5-14.- De EDTC's zijn ertoe gehouden de schriftelijke instructies na te leven die hun door de leidend ambtenaar HUA worden gegeven voor het uitvoeren van de keuringen waarvoor ze erkend zijn.

Art. II.5-15.- Les SECT agréés sont tenus de faire parvenir à la direction générale HUT les informations suivantes :

- 1° toute modification des statuts du SECT;
- 2° tout changement de nature organisationnelle ou technique susceptible d'avoir une influence sur le respect des conditions d'agrément;
- 3° tout remplacement du directeur;
- 4° la liste des membres du personnel technique avec indication de leur qualification ainsi que toute modification de cette liste;
- 5° un rapport trimestriel succinct des contrôles effectués dans le cadre de leur agrément;
- 6° un rapport annuel détaillé comportant un rapport financier et un rapport des activités de l'exercice écoulé;
- 7° tout retrait ou modification de l'accréditation visée à l'article II.5-6, § 1^{er};
- 8° toute demande d'extension de l'accréditation visée à l'article II.5-6, § 1^{er};
- 9° toute modification de sous-traitance visée à l'article II.5-13 et toute sous-traitance occasionnelle.

Art. II.5-16.- Les SECT sont tenus de fournir, sur demande du fonctionnaire dirigeant HUT, toute information qui concerne les activités et le fonctionnement du SECT ou qui présente un intérêt pour la surveillance de l'application des dispositions du présent titre et des autres dispositions réglementaires en application desquelles ils sont agréés, notamment l'information concernant le temps que les contrôles ont nécessité.

CHAPITRE IV. — Procédure d'agrément

Art. II.5-17.- § 1^{er}. La demande d'agrément ou de renouvellement de l'agrément est adressée à la direction générale HUT.

§ 2. La demande d'agrément mentionne clairement les contrôles concernés.

§ 3. A la demande doivent être jointes les pièces suivantes :

- 1° la copie du diplôme du directeur; en cas de doute légitime sur l'authenticité de la copie remise ou envoyée de ce document, la procédure prévue à l'article 508, § 2 et § 3, de la loi-programme du 22 décembre 2003 doit être respectée;
- 2° un certificat récent de bonne conduite, vie et moeurs du directeur;
- 3° le curriculum vitae du directeur;
- 4° la copie des statuts de l'organisme;
- 5° la copie du certificat d'accréditation, visé à l'article II.5-6, § 1^{er}; en cas de doute légitime sur l'authenticité de la copie remise ou envoyée de ce document, la procédure prévue à l'article 508, § 2 et § 3, de la loi-programme du 22 décembre 2003 doit être respectée;
- 6° une déclaration attestant que la responsabilité civile du SECT sera couverte par un contrat d'assurance;
- 7° une déclaration par laquelle le SECT s'engage à se conformer aux dispositions du présent titre.

Le cas échéant, l'information visée à l'article II.5-13 est également jointe à la demande.

Art. II.5-18.- La demande d'agrément est examinée par la direction générale HUT. Cet examen est basé sur les pièces jointes au dossier de demande ainsi que sur toute enquête sur place jugée nécessaire.

Art. II.5-19.- § 1^{er}. La direction générale HUT rend un avis sur la demande au Ministre dans les soixante jours après avoir constaté que le dossier est complet.

Le Ministre décide :

- soit d'accorder l'agrément;
- soit d'accorder l'agrément partiellement;
- soit d'accorder l'agrément pour une durée déterminée;
- soit de refuser l'agrément.

L'agrément est accordé lorsque les conditions d'agrément, visées au chapitre II du présent titre, sont remplies.

L'agrément est accordé partiellement dans le cas où la demande d'agrément concerne un domaine qui dépasse le champ d'application matériel de l'accréditation, visé à l'article II.5-6, § 1^{er}. Dans ce cas, l'agrément est limité à l'exécution de contrôles, visés à l'article II.5-1, qui font partie du champ d'application matériel de l'accréditation.

Art. II.5-15.- De erkende EDTC's zijn ertoe gehouden aan de algemene directie HUA de volgende inlichtingen te verstrekken :

- 1° elke wijziging van de statuten van de EDTC;
- 2° elke organisatorische of technische wijziging die van aard is de naleving van de erkenningsvoorwaarden te beïnvloeden;
- 3° elke vervanging van de directeur;
- 4° de lijst van de technische personeelsleden met aanduiding van hun kwalificatie alsook elke wijziging van deze lijst;
- 5° een beknopt driemaandelijks verslag betreffende de in het kader van hun erkenning uitgevoerde controles;
- 6° een jaarlijks gedetailleerd verslag omvattende een financieel verslag en een verslag van de activiteiten van het voorbije jaar;
- 7° elke intrekking of wijziging van de onder artikel II.5-6, § 1, bedoelde accreditatie;
- 8° elke aanvraag tot uitbreiding van de in artikel II.5-6, § 1, bedoelde accreditatie;
- 9° elke wijziging betreffende de onderaanneming bedoeld in artikel II.5-13 en elke occasionele onderaanneming.

Art. II.5-16.- De EDTC's zijn ertoe gehouden, op aanvraag van de leidend ambtenaar HUA, iedere informatie te verstrekken die betrekking heeft op de activiteiten en de werking van de EDTC of die van belang is voor het toezicht op de naleving van de bepalingen van deze titel en van de andere reglementaire bepalingen in toepassing waarvan zij erkend zijn, inzonderheid informatie over de tijd die de controles in beslag hebben genomen.

HOOFDSTUK IV. — Erkenningsprocedure

Art. II.5-17.- § 1. De aanvraag tot erkenning of tot hernieuwing van de erkenning wordt gericht aan de algemene directie HUA.

§ 2. De erkenningsaanvraag vermeldt duidelijk op welke controles zij betrekking heeft.

§ 3. Bij de aanvraag dienen de volgende stukken gevoegd :

- 1° het afschrift van het diploma van de directeur; in geval van gegronde twijfel over de waarachtigheid van de voorgelegde of opgestuurde kopie van dit document dient de in artikel 508, § 2 en § 3, van de programmawet van 22 december 2003 voorziene procedure te worden nageleefd;
- 2° een recent bewijs van goed gedrag en zeden van de directeur;
- 3° het curriculum vitae van de directeur;
- 4° het afschrift van de statuten van het organisme;
- 5° het afschrift van het bewijs van de accreditatie, bedoeld in artikel II.5-6, § 1; in geval van gegronde twijfel over de waarachtigheid van de voorgelegde of opgestuurde kopie van dit document dient de in artikel 508, § 2 en § 3, van de programmawet van 22 december 2003 voorziene procedure te worden nageleefd;
- 6° een verklaring dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de EDTC zal worden gedekt door een verzekeringscontract;
- 7° een verklaring waarbij de EDTC de verbintenis aangaat de bepalingen van deze titel na te leven.

In voorkomend geval worden bij de aanvraag eveneens de inlichtingen bedoeld in artikel II.5-13 gevoegd.

Art. II.5-18.- De erkenningsaanvraag wordt onderzocht door de algemene directie HUA. Dit onderzoek is gesteund op de bij het aanvraagdossier gevoegde stukken alsook op elk nodig geacht onderzoek ter plaatse.

Art. II.5-19.- § 1. De algemene directie HUA brengt binnen de zestig dagen na de vaststelling van de volledigheid van het dossier advies uit over de aanvraag bij de Minister.

De Minister neemt een beslissing waarbij de erkenning :

- ofwel wordt verleend;
- ofwel gedeeltelijk wordt verleend;
- ofwel wordt verleend voor een beperkte duur;
- ofwel wordt geweigerd.

De erkenning wordt verleend wanneer aan de erkenningsvoorwaarden, bedoeld in hoofdstuk II van deze titel, is voldaan.

De erkenning wordt gedeeltelijk verleend ingeval de erkenningsaanvraag betrekking heeft op een domein dat het materieel toepassingsgebied van de accreditatie, bedoeld in artikel II.5-6, § 1, overstijgt. In dat geval wordt de erkenning beperkt tot het uitvoeren van controles bedoeld in artikel II.5-1, behorend tot het materieel toepassingsgebied van de accreditatie.

L'agrément est accordé pour une durée limitée de trois ans dans le cas où la demande d'agrément émane d'un SECT qui demande un agrément pour la première fois ou quand des SECT déjà agréés en application du présent titre demandent un élargissement du champ d'application de leur agrément, lorsque l'accréditation accordée visée à l'article II.5-6, § 1, peut porter à confusion quant à la compétence technique suffisante, visée à l'article II.5-7.

L'agrément est refusé lorsque les conditions d'agrément, visées au chapitre II du présent titre, ne sont pas remplies.

§ 2. Lorsque le Ministre accorde un agrément, la direction générale HUT notifie la décision au SECT par lettre recommandée à la poste.

La direction générale HUT informe également la Commission Opérationnelle Permanente de l'agrément.

§ 3. Lorsque le Ministre décide de ne pas accorder l'agrément ou de ne l'accorder que partiellement, cette décision est notifiée au SECT, avec indication des motifs, par lettre recommandée à la poste. La lettre recommandée à la poste est présumée être réceptionnée le troisième jour ouvrable suivant la remise de la lettre à la poste.

La direction générale HUT informe également la Commission Opérationnelle Permanente de la décision du Ministre.

Le SECT dispose de trente jours à compter de la réception de la lettre pour faire connaître ses objections à la direction générale HUT.

La direction générale HUT transmet le dossier dans les soixante jours après la réception des objections à la Commission Opérationnelle Permanente qui émet un avis sur la demande au Ministre.

Le Ministre prend une décision. Cette décision est notifiée au SECT par lettre recommandée à la poste.

Art. II.5-20.- Les SECT visés à l'article II.5-6, § 2 peuvent suivre la procédure particulière décrite ci-après :

- 1° la demande d'agrément est adressée au Ministre;
- 2° la demande d'agrément mentionne clairement les contrôles concernés;
- 3° à la demande doivent être jointes les pièces visées à l'article II.5-17, § 3, à l'exception de celles concernant l'accréditation, ainsi qu'une déclaration par laquelle ils s'engagent à se conformer aux dispositions relatives aux critères de fonctionnement, à l'exception de l'article II.5-15, 7° et 8°;
- 4° les demandes sont examinées par la direction générale HUT sur base des pièces jointes à la demande ainsi que sur base de toute enquête jugée nécessaire.

Pour évaluer si le SECT occupe du personnel ayant une compétence technique suffisante dans le domaine couvert par la demande, la direction générale HUT peut faire effectuer des audits par ses propres experts.

Le fonctionnaire dirigeant HUT peut exiger également du demandeur qu'il lui soumette les résultats d'un préaudit effectué par une instance d'accréditation.

- 5° la direction générale HUT fait rapport à la Commission Opérationnelle Permanente. Cette commission examine la demande et conseille le Ministre. Le Ministre prend une décision par laquelle l'agrément est accordé ou refusé. Cette décision est notifiée au SECT, avec indication des motifs, par lettre recommandée à la poste;
- 6° l'agrément ainsi accordé est valable pour une période de trois ans. Six mois avant l'expiration de cette période, il faut réintroduire une demande d'agrément qui soit conforme aux dispositions des articles II.5-17, II.5-18 et II.5-19.

Art. II.5-21.- Le nombre de SECT peut être limité, compte tenu entre autres des besoins du marché, du souci de maintenir la sous-traitance à un niveau aussi bas que possible et de la nécessité de disposer de SECT dont le volume d'activités est suffisant pour permettre un développement optimal de l'expérience acquise et de l'équipement. La Commission Opérationnelle Permanente est régulièrement consultée à ce sujet.

Art. II.5-22.- Pour les contrôles des installations électriques, les dispositions du présent titre ne s'appliquent pas lorsque le RGIE prévoit une autre procédure d'agrément.

De erkenning wordt verleend voor een beperkte duur van drie jaar ingeval de erkenningsaanvraag uitgaat van een EDTC die voor het eerst een erkenning aanvraagt of de reeds in toepassing van deze titel erkende EDTC's die een uitbreiding van het toepassingsgebied van hun erkenning vragen, wanneer de verleende accreditatie bedoeld in artikel II.5-6, § 1, onduidelijkheid laat bestaan over de voldoende technische bekwaamheid, bedoeld in artikel II.5-7.

De erkenning wordt geweigerd wanneer aan de erkenningsvoorwaarden, bedoeld in hoofdstuk II van deze titel, niet is voldaan.

§ 2. Wanneer de Minister een erkenning verleent, verwittigt de algemene directie HUA de EDTC met een ter post aangetekende brief.

De algemene directie HUA brengt eveneens de Vaste Operationele Commissie op de hoogte van de erkenning.

§ 3. Wanneer de Minister beslist de erkenning niet of slechts gedeeltelijk te verlenen, wordt deze beslissing bij een ter post aangetekende brief en met opgave van de redenen meegedeeld aan de EDTC. De ter post aangetekende brief wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag na de afgifte van de brief aan de post.

De algemene directie HUA brengt eveneens de Vaste Operationele Commissie op de hoogte van de beslissing van de Minister.

De EDTC beschikt over dertig dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de brief om aan de algemene directie HUA zijn bezwaren mee te delen.

De algemene directie HUA maakt het dossier binnen de zestig dagen na ontvangst van de bezwaren over aan de Vaste Operationele Commissie die bij de Minister advies uitbrengt over de aanvraag.

De Minister neemt een beslissing. Deze beslissing wordt aan de EDTC meegedeeld bij een ter post aangetekende brief.

Art. II.5-20.- De EDTC's bedoeld in artikel II.5-6, § 2 mogen de hierna vermelde bijzondere erkenningsprocedure volgen :

- 1° de aanvraag tot erkenning wordt gericht aan de Minister;
- 2° de erkenningsaanvraag vermeldt duidelijk op welke controles zij betrekking heeft;
- 3° bij de aanvraag dienen de in artikel II.5-17, § 3 vermelde stukken gevoegd, met uitzondering van deze over de accreditatie, alsook een verklaring waarbij zij de verbintenis aangaan de bepalingen betreffende de werkingscriteria na te leven, artikel II.5-15, 7° en 8° uitgezonderd;
- 4° de aanvragen worden onderzocht door de algemene directie HUA op basis van de bij de aanvraag gevoegde stukken alsook op basis van elk nodig geacht onderzoek.

Om te oordelen of de EDTC over personeel beschikt met een voldoende technische bekwaamheid in het gebied waarop de aanvraag betrekking heeft, kan de algemene directie HUA audits laten uitvoeren door eigen deskundigen.

De leidend ambtenaar HUA kan eveneens van de aanvrager eisen dat de resultaten van een preaudit, uitgevoerd door een accreditatieinstelling, worden voorgelegd.

- 5° de algemene directie HUA brengt verslag uit bij de Vaste Operationele Commissie. Deze commissie onderzoekt de aanvraag en brengt advies uit bij de Minister. De Minister neemt een beslissing waarbij de erkenning al dan niet wordt verleend. Deze beslissing wordt bij een ter post aangetekende brief en met opgave van de redenen medegedeeld aan de EDTC;
- 6° de aldus verleende erkenning blijft geldig voor een periode van drie jaar. Zes maanden vóór het verstrijken van die periode moet een erkenningsaanvraag gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de artikelen II.5-17, II.5-18 en II.5-19.

Art. II.5-21.- Het aantal EDTC's kan beperkt worden rekening houdend onder meer met de behoeften van de markt, de zorg de onderaanneming op een zo laag mogelijk peil te houden en met de noodzaak te beschikken over EDTC's waarvan het volume van de activiteiten voldoende is om een optimale ontwikkeling van de verworven ervaring en van de uitrusting toe te laten. Over deze aangelegenheden wordt regelmatig de Vaste Operationele Commissie geraadpleegd.

Art. II.5-22.- Voor de controles van elektrische installaties gelden de bepalingen van deze titel niet, wanneer het AREI een andere erkenningsprocedure voorziet.

CHAPITRE V. — *La Commission Opérationnelle Permanente*

Art. II.5-23.- La Commission Opérationnelle Permanente a pour mission :

- 1° de donner un avis sur l'agrément des SECT en application de l'article II.5-20;
- 2° d'émettre un avis en cas de recours des SECT dont la demande d'agrément a été refusée ou partiellement refusée, conformément à l'article II.5-19 et en cas de recours contre les décisions visées aux articles II.5-24, II.5-25, II.5-26 et II.5-27;
- 3° d'émettre un avis dans les matières visées à l'article II.5-21;
- 4° d'évaluer le fonctionnement du SECT.

CHAPITRE VI. — *Surveillance et sanctions*

Art. II.5-24.- Si les fonctionnaires chargés de la surveillance constatent que le SECT ne remplit plus une des dispositions des articles II.5-3, II.5-4 et II.5-5 concernant les conditions d'agrément ou s'ils constatent que le SECT ne respecte pas les obligations résultant des critères de fonctionnement, ils peuvent fixer un délai dans lequel le SECT doit se mettre en règle. Le fonctionnaire dirigeant HUT avertit l'instance d'accréditation du SECT concerné de tous les points importants pour l'accréditation.

Art. II.5-25.- § 1^{er}. Lorsque le SECT ne s'est pas mis en règle à l'expiration du délai visé à l'article II.5-24, le Ministre, sur base d'un rapport circonstancié du fonctionnaire chargé de la surveillance, peut décider :

- 1° soit de limiter l'agrément aux seuls missions faisant l'objet des contrats existants pour une période qu'il fixe;
- 2° soit d'accorder un agrément provisoire de six mois, renouvelable une fois, qui suspend d'office l'agrément initial;
- 3° soit de retirer l'agrément.

Si le SECT, au terme de la période visée à l'alinéa 1^{er}, 1° ou au terme de l'agrément provisoire visé à l'alinéa 1^{er}, 2°, fournit la preuve qu'il satisfait aux dispositions du présent titre, l'agrément initial reprend son cours jusqu'au terme prévu. Dans le cas contraire, le Ministre peut soit retirer l'agrément initial, soit imposer définitivement la limitation de l'agrément, visée à l'alinéa 1^{er}, 1°, soit limiter l'agrément initial aux seules missions faisant l'objet des contrats existants avant la période de suspension visée à l'alinéa 1^{er}, 2°.

Les décisions prises en exécution des alinéas 1^{er} et 2 sont notifiées par lettre recommandée à la poste au SECT concerné, avec la mention des motifs. La Commission Opérationnelle Permanente est également informée de ces décisions.

L'organisme de certification du SECT concerné est informé des décisions prises en exécution des alinéas 1^{er} et 2.

§ 2. Si, pendant une période de trois ans à compter à partir de l'agrément, il ressort du rapport d'activités annuel visé à l'article II.5-15 que le SECT n'a exercé aucune activité dans le domaine couvert par l'agrément ou que ces activités sont négligeables, l'agrément échoit d'office.

Art. II.5-26.- L'agrément échoit d'office lorsque l'accréditation visée à l'article II.5-6 a été retirée par l'instance d'accréditation ou n'est pas renouvelé. Le retrait de l'agrément entre en vigueur lorsque, à l'issue de la procédure faisant suite à un recours éventuel du SECT auprès de l'instance d'accréditation, celle-ci confirme le retrait ou le non renouvellement de l'accréditation.

Art. II.5-27.- L'agrément échoit d'office lorsque le SECT refuse de se conformer aux dispositions de l'article II.5-16.

Art. II.5-28.- § 1^{er}. Les décisions prises en exécution des dispositions des articles II.5-24 et II.5-25, § 1^{er} sont communiquées, avec indication des motifs, au SECT concerné par lettre recommandée à la poste.

Si la décision a pour effet la suspension ou le retrait de l'agrément, elle entre en vigueur trois mois après la date de réception de cette décision.

L'instance qui a accrédité le SECT en question et la Commission Opérationnelle Permanente sont mises au courant de ces décisions.

HOOFDSTUK V. — *De Vaste Operationele Commissie*

Art. II.5-23.- De Vaste Operationele Commissie heeft als opdracht :

- 1° advies te geven over het erkennen van EDTC's in toepassing van artikel II.5-20;
- 2° advies te verlenen bij beroepen van EDTC's waarvan de erkenningsaanvraag werd geweigerd of gedeeltelijk geweigerd overeenkomstig artikel II.5-19 en bij beroepen tegen de beslissingen bedoeld in de artikelen II.5-24, II.5-25, II.5-26 en II.5-27;
- 3° advies te verlenen in aangelegenheden bedoeld in artikel II.5-21;
- 4° de werking van de EDTC te evalueren.

HOOFDSTUK VI. — *Toezicht en sancties*

Art. II.5-24.- Indien de met het toezicht belaste ambtenaren vaststellen dat de EDTC niet meer voldoet aan één van de bepalingen van de artikelen II.5-3, II.5-4 en II.5-5 betreffende de erkenningsvoorwaarden of indien zij vaststellen dat de EDTC niet voldoet aan de verplichtingen die voortvloeien uit de werkingscriteria, kunnen zij een termijn vaststellen binnen welke de EDTC zich in regel moet stellen. De leidend ambtenaar HUA brengt de accrediteringsinstantie van de betrokken EDTC op de hoogte van al de punten die relevant zijn voor de accreditatie.

Art. II.5-25.- § 1. Indien de EDTC zich niet in regel heeft gesteld na verloop van de in artikel II.5-24 bedoelde termijn, kan de Minister, op grond van een omstandig verslag van de met het toezicht belaste ambtenaar beslissen tot :

- 1° hetzij het beperken van de erkenning tot de opdrachten die het voorwerp zijn van de bestaande overeenkomsten voor een periode die hij vaststelt;
- 2° hetzij het verlenen van een voorlopige erkenning van zes maanden, eenmaal hernieuwbaar, waarbij de oorspronkelijke erkenning wordt geschorst;
- 3° hetzij het intrekken van de erkenning.

Indien de EDTC, bij het verstrijken van de periode bedoeld in het eerste lid, 1° of bij het einde van de voorlopige erkenning bedoeld in het eerste lid, 2° het bewijs levert dat hij voldoet aan de bepalingen van deze titel, heeft de oorspronkelijke erkenning opnieuw uitwerking tot aan het verstrijken van de voorziene termijn. In het andere geval kan de Minister hetzij de oorspronkelijke erkenning intrekken, hetzij de beperking zoals bedoeld in het eerste lid, 1° definitief opleggen, hetzij de oorspronkelijke erkenning beperken tot enkel de opdrachten die het voorwerp zijn van de vóór de periode van schorsing bedoeld in het eerste lid, 2° bestaande overeenkomsten.

De beslissingen genomen in uitvoering van het eerste en tweede lid worden, met opgave van de redenen, aan de betrokken EDTC betekend bij een ter post aangetekende brief. De Vaste Operationele Commissie wordt eveneens van deze beslissing op de hoogte gesteld.

De accreditatieinstelling van de betrokken EDTC wordt op de hoogte gesteld van de beslissingen genomen in uitvoering van het eerste en tweede lid.

§ 2. Indien gedurende een periode van drie jaar te rekenen vanaf de erkenning, uit het jaarlijks activiteitenverslag bedoeld in artikel II.5-15 blijkt dat de EDTC geen enkele activiteit heeft uitgeoefend in het domein waarop zijn erkenning betrekking heeft of dat deze activiteit verwaarloosbaar is, vervalt de erkenning ambtshalve.

Art. II.5-26.- De erkenning vervalt ambtshalve indien de in artikel II.5-6 bedoelde accreditatie door de accrediteringsinstantie werd ingetrokken of niet werd hernieuwd. De intrekking van de erkenning treedt in voege wanneer, na verloop van de procedure die volgt uit het door de EDTC bij de accreditatieinstelling eventueel ingediend beroep, deze instelling de intrekking of niet hernieuwing van de accreditatie bevestigt.

Art. II.5-27.- De erkenning vervalt ambtshalve, indien de EDTC weigert de bepalingen van artikel II.5-16 na te leven.

Art. II.5-28.- § 1. De beslissingen genomen in uitvoering van de bepalingen van de artikelen II.5-24 en II.5-25, § 1 worden, met opgave van de redenen, aan de betrokken EDTC medegedeeld bij een ter post aangetekende brief.

Indien de beslissing de schorsing of de intrekking van de erkenning als gevolg heeft, treedt zij in werking drie maanden na de datum van ontvangst van de beslissing.

De accrediteringsinstantie van de betrokken EDTC en de Vaste Operationele Commissie worden op de hoogte gebracht van deze beslissingen.

§ 2. Le SECT dispose de trente jours à compter de la réception de la lettre pour faire connaître ses objections au Ministre. Ce recours est suspensif.

§ 3. Les objections sont examinées par la Commission Opérationnelle Permanente qui conseille le Ministre.

La décision de suspension ou de retrait est confirmée ou infirmée par le Ministre et est notifiée au SECT par lettre recommandée à la poste avec indication des motifs.

En cas de confirmation, la suspension ou le retrait entre en vigueur trois mois après la date de la décision de confirmation.

§ 4. Les lettres recommandées à la poste visées par le présent article sont présumées être réceptionnées le troisième jour ouvrable suivant la remise de la lettre recommandée à la poste.

TITRE 6. — LABORATOIRES

Art. II.6-1.- Pour l'application du présent titre, on entend par :

- 1° laboratoire: laboratoire ou service;
- 2° mesure de la pollution de l'atmosphère des lieux de travail : l'échantillonnage, l'analyse et le calcul du résultat pour les substances ou les groupes de substances qui peuvent être présents dans l'atmosphère des lieux de travail;
- 3° analyse de produits industriels: analyse de substances ou groupe de substances qui peuvent se trouver dans des produits présents sur les lieux de travail;
- 4° mesure d'agents physiques: l'enregistrement, la mesure et l'analyse d'agents physiques présents sur les lieux de travail.

Art. II.6-2.- Les laboratoires et services visés à l'article 148decies, 1, § 6, alinéa 2 du RGPT et à l'article 64nonies, alinéa 2, de l'arrêté du Régent du 25 septembre 1947 portant règlement général des mesures d'hygiène et de santé des travailleurs dans les mines, minières et carrières souterraines, sont agréés par le Ministre, conformément aux conditions fixées par le présent titre.

Seuls les laboratoires agréés en exécution du présent titre sont autorisés à porter la dénomination "Laboratoire agréé par le Ministre de l'Emploi".

L'agrément est accordé pour les seuls actes, substances, groupes de substances et agents physiques qui sont mentionnés dans l'arrêté d'agrément.

Art. II.6-3.- La demande d'agrément est adressée au Ministre, sous pli recommandé à la poste.

La demande d'agrément est accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le nom, prénom, qualités et adresse du demandeur et, si celui-ci est une personne morale, une copie de l'acte de constitution de la société ou des statuts de l'association ainsi que les noms, prénoms, qualités et adresses des personnes chargées de la gestion;
- 2° la liste des actes pour lesquels l'agrément est demandé :
 - a) mesure de la pollution de l'atmosphère des lieux de travail avec énumération des substances ou groupes de substances;
 - b) analyse de produits industriels, avec énumération des substances ou groupes de substances;
 - c) mesure d'agents physiques avec énumération de ces agents;
- 3° la liste complète du personnel mentionnant les noms, prénoms, qualifications et fonctions, accompagnée des copies des diplômes de la personne visée à l'article II.6-10, § 3, et des membres du personnel dirigeant. En cas de doute légitime sur l'authenticité de la copie remise ou envoyée de ces derniers documents, la procédure prévue à l'article 508, § 2 et 3, de la loi-programme du 22 décembre 2003 doit être respectée;
- 4° une description exhaustive des locaux (plan et équipement) et des appareils scientifiques présents;
- 5° une description de la littérature et de la documentation scientifique présentes.

Art. II.6-4.- Le Ministre ou le fonctionnaire dirigeant HUT peut, s'il le juge utile, requérir le demandeur de lui fournir tous autres documents ou informations supplémentaires.

§ 2. De EDTC beschikt over dertig dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de brief om zijn bezwaren kenbaar te maken bij de Minister. Dit beroep is schorsend.

§ 3. De bezwaren worden onderzocht door de Vaste Operationele Commissie die advies verstrekt aan de Minister.

De beslissing tot schorsing of intrekking wordt door de Minister bevestigd of vernietigd en bij een ter post aangetekende brief en met opgave van de redenen aan de EDTC overgemaakt.

In geval van bevestiging treedt de schorsing of intrekking in werking drie maanden na de datum van de beslissing tot bevestiging.

§ 4. De bij dit artikel bedoelde aangetekende brieven worden geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de afgifte van de brief aan de post.

TITEL 6. — LABORATORIA

Art. II.6-1.- Voor de toepassing van deze titel, wordt verstaan onder :

- 1° laboratorium : laboratorium of dienst;
- 2° meting van de verontreiniging van de atmosfeer van de arbeidsplaatsen : de monsterneming, de analyse en de berekening van het resultaat voor de stoffen of groepen van stoffen die in de atmosfeer van de arbeidsplaatsen kunnen voorkomen;
- 3° analyse van industriële producten : analyse van stoffen of groepen van stoffen die kunnen voorkomen in op de arbeidsplaatsen aanwezige producten;
- 4° meting van fysische agentia : de registrering, de meting en de analyse van op de arbeidsplaatsen aanwezige fysische agentia.

Art. II.6-2.- De laboratoria en diensten bedoeld in artikel 148decies, 1, § 6, tweede lid, ARAB en in artikel 64nonies, tweede lid, van het besluit van de Regent van 25 september 1947 houdende algemeen reglement betreffende de maatregelen op gebied van hygiëne en gezondheid der werknemers in de mijnen, ondergrondse groeven en graverijen, worden door de Minister erkend overeenkomstig de bij deze titel vastgelegde voorwaarden.

Enkel de ter uitvoering van deze titel erkende laboratoria mogen de benaming : "Laboratorium erkend door de Minister van Werk" dragen.

De erkenning wordt enkel verleend voor de verrichtingen, stoffen, groepen van stoffen en fysische agentia die vermeld staan in het erkenningsbesluit.

Art. II.6-3.- De erkenningsaanvraag wordt bij ter post aangetekend schrijven gericht aan de Minister.

De erkenningsaanvraag moet vergezeld gaan van de volgende inlichtingen en documenten :

- 1° de naam, voornaam, hoedanigheid en het adres van de aanvrager en, indien deze een rechtspersoon is, een afschrift van de oprichtingsakte van de vennootschap of van de statuten van de vereniging alsook de naam, voornamen, hoedanigheid en het adres van de personen die met het beheer belast zijn;
- 2° de lijst van de verrichtingen waarvoor de erkenning wordt gevraagd :
 - a) meting van de verontreiniging van de atmosfeer van de arbeidsplaatsen met opsomming van de stoffen of groepen van stoffen;
 - b) analyse van industriële producten met opsomming van de stoffen of groepen van stoffen;
 - c) meting van fysische agentia met opsomming van die agentia;
- 3° de volledige personeelslijst met vermelding van de namen, voornamen, kwalificaties en functies, vergezeld van de afschriften van de diploma's van de persoon bedoeld in artikel II.6-10, § 3, en van de leidende personeelsleden. In geval van gegronde twijfel over de waarachtigheid van de voorgelegde of opgestuurde kopie van deze laatste documenten dient de in artikel 508, § 2 en 3, van de programmawet van 22 december 2003 voorziene procedure te worden nageleefd;
- 4° de volledige beschrijving van de lokalen (plan en uitrusting) en van de aanwezige wetenschappelijke apparatuur;
- 5° een beschrijving van de aanwezige wetenschappelijke literatuur en documentatie.

Art. II.6-4.- De Minister of de leidend ambtenaar HUA mag, wanneer hij dit nuttig acht, van de aanvrager eisen dat hij hem alle andere bijkomende documenten en informatie geeft.

Art. II.6-5.- Toute modification apportée aux renseignements visés aux points 1°, 3° et 4° de l'article II.6-3 pendant la période d'agrément est communiquée sans délai au Ministre ou au fonctionnaire dirigeant HUT.

Art. II.6-6.- L'agrément est accordé pour une durée maximale de 10 ans.

La demande de renouvellement de l'agrément est introduite au plus tard six mois avant l'expiration de la durée de l'agrément, conformément aux dispositions de l'article II.6-3.

Art. II.6-7.- L'agrément des laboratoires n'est accordé que si les personnes chargées de la gestion s'engagent à se conformer aux obligations ci-après :

- 1° permettre l'accès du laboratoire aux fonctionnaires chargés de la surveillance;
- 2° permettre aux fonctionnaires chargés de la surveillance de réclamer et vérifier tous les documents et données utiles attestant du respect des conditions d'agrément, d'équipement et de fonctionnement fixées par le présent titre;
- 3° si nécessaire remettre aux fonctionnaires chargés de la surveillance les documents ou une copie des documents devant permettre le contrôle;
- 4° permettre aux fonctionnaires chargés de la surveillance de vérifier l'exécution des missions confiées au laboratoire en exécution de ce titre;
- 5° transmettre aux fonctionnaires chargés de la surveillance tous les renseignements relatifs aux techniques et aux résultats des méthodes de travail appliquées, ainsi que les conclusions des analyses et des contrôles effectués.

Art. II.6-8.- Lorsqu'il n'a pas été satisfait à une ou plusieurs conditions d'équipement ou de fonctionnement prévues par l'article II.6-10, les fonctionnaires chargés de la surveillance fixent un délai permettant au laboratoire de s'y conformer.

Les difficultés et problèmes d'ordre technique dont pourrait s'accompagner l'application du présent titre sont tranchés par les fonctionnaires chargés de la surveillance.

Art. II.6-9.- Les laboratoires agréés sont placés sous le contrôle de la direction générale CBE.

Art. II.6-10.- § 1^{er}. Les laboratoires demandant l'agrément doivent répondre aux critères d'équipement et de fonctionnement énumérés aux §§ 2 à 6.

§ 2. La structure de la société ou de l'association ne peut empêcher le laboratoire ou service d'exercer ses activités en toute indépendance vis-à-vis des clients.

§ 3. Le laboratoire est dirigé par une personne qui possède les compétences scientifiques et techniques nécessaires et qui est totalement indépendante des entreprises où le laboratoire est appelé à opérer.

Il dispose du personnel qualifié en nombre suffisant pour mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées. La personne qui dirige le laboratoire et tous les membres du personnel ne peuvent ni directement, ni indirectement, avoir des intérêts dans les entreprises auxquelles ces opérations se rapportent.

La personne qui dirige le laboratoire et tous les membres du personnel sont strictement tenus au secret professionnel, même quand ils ont cessé leur fonctions, en ce qui concerne les informations de caractère confidentiel qu'ils sont appelés à recueillir au sujet des installations industrielles, des procédés de fabrication, de la composition des produits manipulés, utilisés ou fabriqués et de toutes autres questions relatives à l'organisation ou la situation des entreprises où ils ont opéré.

§ 4. Le laboratoire dispose des locaux nécessaires, adaptés aux activités pour lesquelles il est agréé et aménagés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène du travail et de protection de l'environnement.

§ 5. Il dispose des appareils scientifiques nécessaires.

§ 6. Il dispose de la documentation scientifique et technique appropriée, tenue à jour et adaptée en fonction de l'évolution des sciences et des techniques.

Art. II.6-11.- § 1^{er}. Les laboratoires agréés doivent répondre aux critères de fonctionnement énumérés aux §§ 2 à 7.

§ 2. Les mesures, échantillonnages et analyses sont exécutés dans un délai raisonnable. En cas d'impossibilité, il y a lieu d'en aviser le client.

Art. II.6-5.- Elke wijziging die gedurende de erkenningsperiode wordt aangebracht aan de inlichtingen bedoeld in de punten 1°, 3° en 4° van artikel II.6-3 wordt zonder verwijl medegedeeld aan de Minister of aan de leidend ambtenaar HUA.

Art. II.6-6.- De erkenning wordt verleend voor een duur van maximum 10 jaar.

De vraag om vernieuwing van de erkenning wordt ingediend ten laatste zes maanden voor het verstrijken van de termijn van de erkenning, overeenkomstig de bepalingen van artikel II.6-3.

Art. II.6-7.- De erkenning van de laboratoria wordt slechts verleend, indien de personen die met het beheer belast zijn zich ertoe verbinden de volgende verplichtingen na te komen :

- 1° toegang tot het laboratorium verlenen aan de met het toezicht belaste ambtenaren;
- 2° de met het toezicht belaste ambtenaren alle documenten en nuttige gegevens die getuigen van het nakomen van de erkenningsvoorwaarden en de uitrustings- en werkingsvoorwaarden vastgesteld door deze titel, laten opvragen en nakijken;
- 3° indien nodig, aan de met het toezicht belaste ambtenaren de documenten of een afschrift ervan die de controle moeten mogelijk maken, ter hand stellen;
- 4° de met het toezicht belaste ambtenaren toelaten de uitvoering van de opdrachten die aan het laboratorium in uitvoering van deze titel zijn toevertrouwd, te verifiëren;
- 5° aan de met het toezicht belaste ambtenaren alle inlichtingen mededelen betreffende de technieken en uitslagen van de toegepaste werkmethode, alsmede de conclusie van de verrichte analyses en controles.

Art. II.6-8.- Wanneer niet is voldaan aan één of meer uitrustings- of werkingsvoorwaarden bepaald in artikel II.6-10, stellen de met het toezicht belaste ambtenaren een termijn vast om het betrokken laboratorium in staat te stellen deze na te leven.

Moeilijkheden of problemen van technische aard waarmee de toepassing van deze titel mocht gepaard gaan, worden beslecht door de met het toezicht belaste ambtenaren.

Art. II.6-9.- De erkende laboratoria staan onder het toezicht van de algemene directie TWW.

Art. II.6-10.- § 1. De laboratoria die de erkenning vragen moeten beantwoorden aan de uitrustings- en werkingscriteria vermeld in § 2 tot § 6.

§ 2. De vorm van de vennootschap of van de vereniging mag het laboratorium niet verhinderen zijn activiteiten in volledige onafhankelijkheid ten opzichte van de klanten uit te voeren.

§ 3. Het laboratorium wordt geleid door een persoon die de nodige wetenschappelijke en technische bekwaamheden bezit en die volledig onafhankelijk staat ten opzichte van de ondernemingen waar het laboratorium moet optreden.

Het beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel om de taken die hem werden toevertrouwd tot een goed einde te brengen. De persoon die het laboratorium leidt en alle personeelsleden mogen rechtstreeks noch onrechtstreeks belangen hebben in de ondernemingen waarop die werkzaamheden betrekking hebben.

De persoon die het laboratorium leidt en alle personeelsleden zijn strikt gebonden door het beroepsgeheim, zelfs na het beëindigen van hun functies, wat de vertrouwelijke gegevens betreft die zij moeten inwinnen betreffende de industriële installaties, de fabricageprocedures, de samenstelling van de aangewende, gebruikte of gefabriceerde producten en betreffende alle andere aangelegenheden in verband met de organisatie of de toestand van de ondernemingen waar zij opdrachten uitvoerden.

§ 4. Het laboratorium beschikt over de nodige lokalen, aangepast aan de activiteiten waarvoor het erkend werd en ingericht overeenkomstig de van kracht zijnde reglementaire bepalingen betreffende veiligheid en hygiëne van het werk en bescherming van het leefmilieu.

§ 5. Het beschikt over de nodige wetenschappelijke apparatuur.

§ 6. Het beschikt over adequate wetenschappelijke en technische documentatie bijgewerkt en aangepast aan de evolutie van wetenschap en techniek.

Art. II.6-11.- § 1. De erkende laboratoria moeten beantwoorden aan de werkingscriteria vermeld in § 2 tot § 7.

§ 2. De metingen, monsternemingen en analyses worden binnen een aanvaardbare termijn uitgevoerd. Indien dit niet mogelijk blijkt, dient dit aan de klant te worden medegedeeld.

§ 3. Quand il s'avère que les mesures, échantillonnages et analyses n'ont pas été effectués correctement ou restent sans conclusion, ils sont exécutés à nouveau ou complétés sans frais supplémentaires pour le client.

§ 4. Le laboratoire accepte un contrôle externe de la qualité de ses analyses organisé par la direction générale CBE et y prête son concours. Ce contrôle externe peut consister, entre autres, à participer à des comparaisons interlaboratoires, à analyser des échantillons d'essai et à utiliser des standards ou des matériaux de référence.

§ 5. Le laboratoire consent, si le Ministre ou le fonctionnaire dirigeant HUT le requiert, à se soumettre à une période d'essai en vue de l'agrément au cours de laquelle il accepte le contrôle externe visé au § 3.

§ 6. Le laboratoire applique la Norme européenne EN ISO 17025.

§ 7. Il établit, chaque année, un rapport sur les prestations fournies.

Le rapport annuel comprend, notamment, les données suivantes pour chaque prestation :

- a) le nom et l'adresse de l'entreprise pour laquelle des mesures ou analyses ou échantillonnages ont été effectués;
- b) la nature des prestations fournies avec mention de la date des prestations et date et numéro du rapport de protocole visé à l'article II.6-12, § 5 ou à l'article II.6-13, § 4;
- c) le nom de la personne sous la responsabilité de laquelle les actes ont été accomplis.

Le rapport annuel mentionne également les éventuelles modifications apportées à la structure de la société ou de l'association, à l'état du personnel et les principaux achats d'appareils scientifiques, visés à l'article II.6-3, alinéa 2, 4°.

Le rapport annuel est envoyé à la direction générale CBE au plus tard le 1^{er} mars de l'année qui suit celle qu'il concerne.

Art. II.6-12.- § 1^{er}. Les laboratoires agréés pour la mesure de la pollution de l'atmosphère des lieux de travail et l'analyse de produits industriels répondent aux critères spécifiques visés aux § 2 à 5.

§ 2. Lors des opérations de mesures et d'analyses, la préférence est donnée successivement, aux méthodes de référence, aux méthodes normalisées et aux méthodes publiées par des institutions ou laboratoires compétents en la matière.

§ 3. La mesure de la pollution de l'air comprend la prise d'échantillons, l'analyse et le calcul du résultat.

Le laboratoire agréé effectue et surveille lui-même toutes les phases des opérations. Si tel n'est pas le cas, la mesure ne peut pas être considérée comme étant une mesure effectuée par un laboratoire agréé.

§ 4. Toutes les données pertinentes sont notées pendant la prise d'échantillons et l'analyse et sont conservées de manière telle qu'un contrôle externe, tant du déroulement des opérations que de la façon dont les résultats sont obtenus, soit possible.

Ces données sont conservées pendant au moins cinq ans et sont tenues à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

§ 5. Le laboratoire fournit au client un rapport qui contient au minimum les données suivantes :

- a) pour l'analyse de produits industriels :
 - les nom et qualité de la personne qui a prélevé les échantillons et les confiés au laboratoire;
 - l'identification complète des échantillons.
- b) pour la mesure de la pollution de l'atmosphère des lieux de travail :
 - les nom et qualité de la personne qui a prélevé les échantillons et les a confiés au laboratoire;
 - dans le cas d'un prélèvement stationnaire: le lieu; dans le cas d'un prélèvement personnel: la fonction du travailleur concerné;
 - la description de l'appareil de prélèvement; la date; les circonstances dans lesquelles la prise d'échantillons a eu lieu; l'heure du début et de la fin de la prise d'échantillons;

§ 3. Wanneer blijkt dat de metingen, monsternemingen of analyses niet correct werden uitgevoerd of tot geen besluit hebben geleid worden ze zonder bijkomende kosten voor de klant herdaan of aangevuld.

§ 4. Het laboratorium aanvaardt een door de algemene directie TWW georganiseerde externe controle over de kwaliteit van zijn analyses en verleent er zijn medewerking aan. Die externe controle kan er onder meer in bestaan deel te nemen aan het maken van vergelijkingen tussen de laboratoria, proefmonsters te analyseren en gebruik te maken van standaarden of referentiemateriaal.

§ 5. Het laboratorium stemt ermee in, wanneer de Minister of de leidend ambtenaar HUA zulks eist, zich met het oog op de erkenning te onderwerpen aan een proeftijd tijdens welke het de in § 3 bedoelde externe controle aanvaardt.

§ 6. Het laboratorium past de Europese Norm EN ISO 17025 toe.

§ 7. Het stelt elk jaar een verslag op over de geleverde prestaties.

Het jaarverslag bevat met name de navolgende gegevens voor elke prestatie :

- a) de naam en het adres van de onderneming waarvoor metingen of analyses of monsternemingen werden verricht;
- b) de aard van de geleverde prestaties met vermelding van de datum van die prestaties en de datum en het nummer van het verslag bedoeld in artikel II.6-12, § 5 of artikel II.6-13, § 4;
- c) de naam van de persoon onder wiens verantwoordelijkheid de prestaties geleverd werden.

Het jaarverslag vermeldt eveneens de eventuele wijzigingen die werden aangebracht aan de structuur van de vennootschap of de vereniging, aan de personeelsformatie en de voornaamste aankopen van wetenschappelijke apparatuur bedoeld in artikel II.6-3, tweede lid, 4°.

Het jaarverslag wordt naar de algemene directie TWW gestuurd ten laatste op 1 maart van het jaar dat volgt op dat waar het betrekking op heeft.

Art. II.6-12.- § 1. De laboratoria die erkend zijn voor de meting van de verontreiniging van de arbeidsplaatsen en de analyses van industriële producten beantwoorden aan specifieke criteria bedoeld in § 2 tot § 5.

§ 2. Bij de metings- en analyseverrichtingen wordt de voorkeur gegeven aan achtereenvolgens referentiemethoden, genormaliseerde methoden en methoden die gepubliceerd worden door de in die materie onderlegde instellingen of laboratoria.

§ 3. De meting van de luchtverontreiniging behelst de monsterneming, de analyses en de berekening van het resultaat.

Het erkende laboratorium voert alle fasen van de verrichtingen zelf uit en houdt er toezicht op. Wanneer dat niet het geval is, kan de meting niet worden aangezien als een meting uitgevoerd door een erkend laboratorium.

§ 4. Alle ter zake dienende gegevens worden gedurende de monsterneming en de analyse opgeschreven en blijven op dusdanige wijze bewaard dat een externe controle, zowel op het verloop van de verrichtingen als op de wijze waarop de resultaten bekomen werden, mogelijk is.

Die gegevens blijven gedurende ten minste vijf jaar bewaard en worden ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

§ 5. Het laboratorium levert aan de klant een verslag af dat op zijn minst de hiernavolgende gegevens bevat :

- a) voor de analyse van industriële producten :
 - de naam en de hoedanigheid van de persoon die de monsters genomen heeft en ze aan het laboratorium heeft toevertrouwd;
 - de volledige identificatie van de monsters.
- b) voor de meting van de verontreiniging van de atmosfeer van de arbeidsplaatsen :
 - de naam en de hoedanigheid van de persoon die de monsters genomen heeft en ze aan het laboratorium heeft toevertrouwd;
 - in geval van stationaire monsterneming : de plaats; in geval van persoonlijke monsterneming : de functie van de bemonsterde werknemer;
 - de beschrijving van de monsternemingsapparatuur; de datum; de omstandigheden waaronder de monsterneming plaats had; het aanvangs- en eindtijdstip van de monsterneming;

- c) pour les points repris sous a) et b) :
— le protocole d'analyse qui mentionne la méthode utilisée ainsi que les résultats des mesures.

Le client reçoit, si nécessaire, les renseignements complémentaires permettant une interprétation correcte des mesures reprises sous les points a) et b).

Art. II.6-13.- § 1^{er}. Les laboratoires agréés pour la mesure d'agents physiques répondent aux critères spécifiques visés aux § 2 à 4.

§ 2. Le laboratoire agréé fait de préférence usage successivement de méthodes de référence, de méthodes normalisées et de méthodes publiées par des institutions ou laboratoires compétents en la matière.

§ 3. Il conserve pendant au moins cinq ans les enregistrements graphiques effectués sur les lieux de travail et les tient à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

§ 4. Il fournit au client un protocole qui contient, au minimum, les données suivantes :

- le nom et la qualité de la personne qui a effectué les mesures;
- dans le cas d'un prélèvement stationnaire: le lieu où la mesure a été effectuée; dans le cas d'un prélèvement personnel: la fonction du travailleur concerné;
- les circonstances dans lesquelles les mesures ont été effectuées et les heures de début et de fin des mesures;
- la méthode utilisée et les résultats des mesures ainsi que, si nécessaire, les renseignements complémentaires permettant une interprétation correcte des mesures.

Art. II.6-14.- Le Ministre peut retirer l'agrément accordé à un laboratoire :

- si des erreurs répétées sont constatées dans les mesures et analyses effectuées à la demande de clients ou lors de contrôles externes;
- si, à l'issue du délai fixé par le fonctionnaire chargé de la surveillance pour se conformer aux critères d'équipement ou de fonctionnement énumérés à l'article II.6-10, il ne satisfait toujours pas à ces critères;
- si, en qualité de laboratoire agréé, il effectue des mesures, échantillonnages ou analyses pour lesquels il n'est pas agréé et ne le mentionne pas explicitement dans le rapport au client.

La décision de retrait de l'agrément est motivée. Elle n'est prise qu'après que le laboratoire concerné ait été entendu, au moins dûment convoqué. Le retrait produit ses effets le dernier jour du mois suivant celui au cours duquel il a été notifié au laboratoire par lettre recommandée.

TITRE 7. — COMITES POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

CHAPITRE I^{er}. — Définitions

Art. II.7-1.- Pour l'application des chapitres II et III du présent titre, on entend par Comité : le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, à défaut d'un comité, la délégation syndicale, et, à défaut d'une délégation syndicale, les travailleurs eux-mêmes, conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi.

Par dérogation à l'article I.1-3, 14^o, on entend par Comité, pour l'application des chapitres IV et V du présent titre : le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail.

CHAPITRE II. — Missions du Comité

Art. II.7-2.- En application de l'article 65 de la loi, le Comité a notamment pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établis par l'employeur, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats.

Le Comité est également associé à la gestion et aux activités du département chargé de la surveillance médicale du service interne en s'intéressant à celles-ci au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum, sur base d'un rapport qui est rédigé, à cet effet, par le conseiller en prévention-médecin du travail.

- c) voor de onder a) en b) vermelde punten :
— het analyseverslag dat de gebruikte methode en ook de resultaten van de metingen vermeldt.

De klant krijgt, zo nodig, bijkomende inlichtingen ten einde de in de punten a) en b) vermelde metingen correct te kunnen interpreteren.

Art. II.6-13.- § 1. De laboratoria die erkend zijn voor de meting van fysische agentia beantwoorden aan specifieke criteria bedoeld in § 2 tot § 4.

§ 2. Het erkend laboratorium maakt bij voorkeur gebruik achtereenvolgens van referentiemethoden, genormaliseerde methoden en methoden die gepubliceerd worden door in die materie onderlegde instellingen of laboratoria.

§ 3. Het bewaart gedurende ten minste vijf jaar de grafische registrering die op de arbeidsplaatsen werd verricht en houdt die ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaar.

§ 4. Het levert aan de klant een verslag af dat op zijn minst de navolgende gegevens bevat :

- de naam en de hoedanigheid van de persoon die de metingen heeft gedaan;
- in geval van stationaire monsterneming : de plaats; in geval van individuele monsterneming : de functie van de bemonsterde werknemer;
- de omstandigheden waaronder de metingen werden verricht en het aanvangs- en eindtijdstip van de metingen;
- de gebruikte methode en de resultaten van de metingen alsmede, zo nodig, bijkomende inlichtingen die een correcte interpretatie van de metingen toelaten.

Art. II.6-14.- De Minister kan de aan een laboratorium verleende erkenning intrekken :

- wanneer herhaaldelijk fouten werden vastgesteld in de metingen en analyses verricht op vraag van opdrachtgevers of bij externe controles;
- wanneer, bij het verstrijken van de door de met het toezicht belaste ambtenaar gestelde termijn om zich te schikken naar de in artikel II.6-10 gestelde uitrustings- en werkingscriteria, het nog steeds niet voldoet aan die criteria;
- wanneer het in zijn hoedanigheid van erkend laboratorium metingen, monsternemingen en analyses levert waarvoor het niet werd erkend en dit niet expliciet in het verslag aan de klant vermeldt.

De beslissing tot intrekking van de erkenning wordt met redenen omkleed. Ze wordt slechts genomen nadat het betrokken laboratorium is gehoord, minstens behoorlijk opgeroepen. De intrekking heeft uitwerking op de laatste dag van de maand volgend op die gedurende welke ze aan het laboratorium bij aangetekende brief werd meegeedeeld.

TITEL 7. — COMITÉS VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

HOOFDSTUK I. — Definities

Art. II.7-1.- Voor de toepassing van de hoofdstukken II en III van deze titel wordt onder Comité verstaan : het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, bij ontstentenis van een comité, de vakbondsafvaardiging, en, bij ontstentenis van een vakbondsafvaardiging, de werknemers zelf, overeenkomstig de bepalingen van artikel 53 van de wet.

In afwijking van artikel I.1-3, 14^o wordt voor de toepassing van de hoofdstukken IV en V van deze titel onder Comité verstaan : het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

HOOFDSTUK II. — Opdrachten van het Comité

Art. II.7-2.- In toepassing van artikel 65 van de wet heeft het Comité inzonderheid als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaaractieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

Het Comité wordt tevens betrokken bij het beheer en de werkzaamheden van het departement belast met het medisch toezicht van de interne dienst door ten minste tweemaal per jaar, met een tijdsverloop van maximaal zes maanden, hieraan aandacht te besteden op grond van een verslag dat hiertoe door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt opgesteld.

Art. II.7-3.- Le Comité émet un avis préalable sur :

- 1° tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- 2° la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail et à l'impact des facteurs ambiants au travail, à l'exception des conséquences auxquelles une convention collective de travail prévoyant des garanties équivalentes est d'application;
- 3° le choix ou le remplacement d'un SECT et d'autres institutions et experts;
- 4° le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail;
- 5° toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle;
- 6° les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés;
- 7° le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des EPI et EPC;
- 8° les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Art. II.7-4.- Le Comité donne son accord préalable dans les cas déterminés par les diverses lois et leurs arrêtés d'exécution.

Art. II.7-5.- Le Comité est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre, dans les domaines qui lui sont propres, les moyens de propagande et les mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation à la prévention et la protection au travail.

Art. II.7-6.- Le Comité stimule les activités du service interne et suit le bon fonctionnement de ce service.

Art. II.7-7.- Le Comité examine les plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail ainsi que les plaintes qui ont trait à la manière dont les services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail remplissent leur mission.

Art. II.7-8.- Le Comité élabore des propositions visant à embellir les lieux de travail et leurs abords.

Art. II.7-9.- Le Comité prête sa collaboration aux fonctionnaires chargés de la surveillance, à leur demande.

Art. II.7-10.- Le Comité participe à l'application du système dynamique de gestion des risques en déléguant à cette fin certains de ses membres employeurs et travailleurs pour effectuer périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention compétent et le membre de la ligne hiérarchique compétent, une enquête approfondie sur tous les lieux de travail pour lesquels le Comité est compétent.

Art. II.7-11.- Le Comité désigne une délégation qui se rend immédiatement sur place, lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a eu lieu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au Comité en fait la demande.

Art. II.7-12.- Le Comité désigne une délégation pour répondre aux fonctionnaires chargés de la surveillance lors de leurs visites de contrôle.

Art. II.7-13.- En outre, le Comité remplit toutes les autres missions qui lui sont confiées en vertu de dispositions spécifiques.

CHAPITRE III. — *Obligations de l'employeur*

Art. II.7-14.- L'employeur est tenu de fournir toutes les informations nécessaires au Comité, afin qu'il puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause.

Il rassemble une documentation relative aux questions en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, d'environnement interne et externe, dont le contenu est déterminé par l'annexe II.1-1, et tient celle-ci à la disposition du Comité.

Art. II.7-3.- Het Comité brengt een voorafgaand advies uit over :

- 1° alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen, die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 2° de planning en invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verbonden aan de keuzen inzake uitrusting, de arbeidsomstandigheden en de invloed op de omgevingsfactoren op het werk, met uitzondering van die gevolgen waarop een collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, die in gelijkwaardige waarborgen voorziet;
- 3° de keuze of de vervanging van een EDTC en andere instellingen en deskundigen;
- 4° de keuze of de verandering van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetten;
- 5° elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om de beroepsvermoeidheid te voorkomen;
- 6° de specifieke maatregelen voor de inrichting van de arbeidsplaats teneinde, in voorkomend geval, rekening te houden met de tewerkgestelde mindervalide werknemers;
- 7° de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en PBM en CBM;
- 8° de andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

Art. II.7-4.- Het Comité geeft zijn voorafgaand akkoord in de gevallen bepaald door de verschillende wetten en uitvoeringsbesluiten ervan.

Art. II.7-5.- Het Comité is er mee belast in de hem eigen domeinen de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk uit te werken en in toepassing te brengen.

Art. II.7-6.- Het Comité stimuleert de activiteiten van de interne dienst en volgt de werking van de interne dienst op.

Art. II.7-7.- Het Comité onderzoekt de door de werknemers geuite klachten met betrekking tot het welzijn op het werk, evenals de klachten die betrekking hebben op de manier waarop de diensten, waarop in toepassing van de arbeidsongevallenwetten een beroep wordt gedaan, hun opdracht vervullen.

Art. II.7-8.- Het Comité werkt voorstellen uit om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien.

Art. II.7-9.- Het Comité verleent, op vraag van de met het toezicht belaste ambtenaren, zijn medewerking aan deze ambtenaren.

Art. II.7-10.- Het Comité draagt bij tot de toepassing van het dynamisch risicobeheersingssysteem door sommige van zijn leden werkgevers en werknemers af te vaardigen om samen met de bevoegde preventieadviseur en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn, periodiek en ten minste éénmaal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op al de arbeidsplaatsen waarvoor het Comité bevoegd is.

Art. II.7-11.- Het Comité wijst een afvaardiging aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeeft, wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en telkens er een ernstig ongeval of incident gebeurd is, of wanneer ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het Comité er om verzoekt.

Art. II.7-12.- Het Comité wijst een afvaardiging aan om de met het toezicht belaste ambtenaren te woord te staan bij hun toezichtsbezoeken.

Art. II.7-13.- Het Comité vervult bovendien alle andere opdrachten die door specifieke bepalingen aan hem worden toevertrouwd.

HOOFDSTUK III.- Verplichtingen van de werkgever

Art. II.7-14.- De werkgever is er toe gehouden aan het Comité alle nodige informatie te verstrekken opdat het met volkomen kennis van zaken advies zou kunnen uitbrengen.

Hij stelt een documentatie samen betreffende de vraagstukken inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern en extern milieu, waarvan de inhoud is bepaald in bijlage II.1-1, en houdt deze ter beschikking van het Comité.

A cet effet, les membres du Comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation du travail ou par la réglementation relative à l'environnement qui se rapportent au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ou l'environnement interne ou externe.

Ceci s'applique notamment aux informations, rapports, avis et documents que l'entreprise doit elle-même fournir aux autorités ou qu'elle doit tenir à leur disposition, en exécution de la réglementation relative à l'environnement.

Il en est de même pour les informations, rapports, avis et documents que les entreprises tierces doivent rendre publics lors de leur demande d'autorisation, si et dans la mesure où l'employeur peut faire valoir un droit d'examen de ces documents.

Ceci s'applique, en outre, aux modifications apportées aux procédés de fabrication, aux méthodes de travail ou aux installations lorsqu'elles sont susceptibles d'aggraver les risques existants pour le bien-être des travailleurs, l'environnement interne ou externe ou d'en créer de nouveaux, ainsi que dans le cas de la mise en œuvre ou la fabrication de produits nouveaux.

En outre, l'employeur tient à la disposition du Comité le bon de commande, les documents de livraison et le rapport de mise en service qui se rapportent au choix, à l'achat et à l'utilisation des équipements de travail et des EPI et EPC et il soumet régulièrement un rapport ou un aperçu au Comité afin d'en discuter.

Les informations visées à l'alinéa 1^{er} incluent notamment les informations relatives aux produits que l'employeur a enregistrés ou notifiés, ou au sujet desquels il a reçu un numéro d'enregistrement ou de notification, dans le cadre de l'arrêté royal du 27 mai 2014 relatif à la mise sur le marché des substances manufacturées à l'état nanoparticulaire. Ces informations concernent également les informations relatives aux produits visés à l'article 1^{er} du même arrêté et qui, en application d'une réglementation spécifique, doivent faire l'objet d'une notification ou autorisation concernant la présence de nanomatériaux.

Art. II.7-15.- L'employeur fournit au Comité toutes les informations nécessaires concernant les risques pour le bien-être au travail ainsi que les mesures de protection et de prévention, tant au niveau de l'organisation dans son ensemble qu'au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions, ainsi que toutes les informations nécessaires concernant les mesures prises en matière de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation des travailleurs.

En outre, l'employeur fournit toutes les informations nécessaires concernant l'évaluation des risques et les mesures de protection, dans le cadre du système dynamique de gestion des risques et du plan global de prévention.

Art. II.7-16.- L'employeur fournit annuellement lors d'une réunion du Comité un commentaire détaillé en ce qui concerne la politique d'environnement menée par l'entreprise.

Il fournit également au Comité les informations qu'un membre du Comité aurait demandées en ce qui concerne l'environnement externe.

Art. II.7-17.- L'employeur donne la possibilité aux représentants des travailleurs au sein du Comité d'avoir les contacts nécessaires pour l'exercice de leur mission avec lui-même ou ses représentants, ainsi qu'avec les membres de la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention et les travailleurs concernés.

Art. II.7-18.- L'employeur communique au Comité son point de vue ou, le cas échéant, celui du service interne ou externe, du SECT ou d'autres institutions et experts concernés, sur les avis du Comité relatifs aux plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail ainsi que sur la manière dont les services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail exercent leur mission.

Art. II.7-19.- L'employeur donne le plus rapidement possible une suite conforme aux avis unanimes du Comité relatifs aux risques graves pour le bien-être des travailleurs et pour lesquels le dommage est imminent et il donne une suite appropriée dans le cas d'avis divergents.

Il donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le Comité ou, à défaut de délai, dans les six mois au plus tard.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux avis, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs au Comité.

Daartoe moeten de leden van het Comité op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu.

Dit geldt inzonderheid voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die de eigen onderneming in toepassing van de milieureglementering aan de overheid dient te verschaffen of ter beschikking dient te houden.

Dit geldt eveneens voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die derde ondernemingen ter gelegenheid van hun aanvraag voor een vergunning openbaar dienen te maken, indien en voor zover de werkgever ten opzichte van die documenten een inzage-recht kan doen gelden.

Dit geldt bovendien voor de wijzigingen aangebracht aan de fabricageprocedures, de werkmethode of de installaties als ze de bestaande risico's voor het welzijn van de werknemers, het intern of het extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen, evenals bij de aanwending of fabricage van nieuwe producten.

Bovendien houdt de werkgever de bestelbon, de leveringsdocumenten en het indienststellingsverslag die betrekking hebben op de keuze, de aankoop en het gebruik van arbeidsmiddelen en PBM en CBM ter inzage van het Comité en legt hij regelmatig een verslag of overzicht ter beschikking voor aan het Comité.

De informatie bedoeld in het eerste lid bevat inzonderheid de informatie betreffende de producten die de werkgever heeft geregistreerd of genotificeerd, of naar aanleiding waarvan hij een registratie- of kennisgevingsnummer heeft ontvangen in het kader van het koninklijk besluit van 27 mei 2014 betreffende het op de markt brengen van stoffen geproduceerd in nanoparticulaire toestand. Deze informatie betreft eveneens informatie over de in artikel 1 van voormeld besluit bedoelde producten waarvoor in toepassing van een specifieke regelgeving een kennisgeving of toelating moet gebeuren voor wat betreft de aanwezigheid van nanomaterialen.

Art. II.7-15.- De werkgever verstrekt aan het Comité alle nodige informatie betreffende de risico's voor het welzijn op het werk, evenals de beschermings- en preventiemaatregelen, zowel voor de organisatie in haar geheel als op het niveau van elke groep van werkposten of functies evenals alle nodige informatie betreffende de maatregelen genomen met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers.

De werkgever verstrekt bovendien alle nodige informatie betreffende de evaluatie van de risico's en de beschermende maatregelen, in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem en het globaal preventieplan.

Art. II.7-16.- De werkgever verzorgt jaarlijks op een vergadering van het Comité een omstandige toelichting met betrekking tot het door de onderneming gevoerde milieubeleid.

Hij bezorgt aan het Comité tevens de toelichtingen waarnaar een lid van het Comité met betrekking tot externe milieuaangelegenheden zou hebben gevraagd.

Art. II.7-17.- De werkgever geeft aan de werknemersvertegenwoordigers in het Comité de mogelijkheid om met hemzelf, of zijn afgevaardigden alsmede met de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de betrokken werknemers alle contacten te hebben die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdracht.

Art. II.7-18.- De werkgever deelt zijn standpunt of, in voorkomend geval, dat van de interne of externe dienst, de EDTC of andere betrokken instellingen en deskundigen, mede aan het Comité omtrent de adviezen van het Comité inzake de door de werknemers geuite klachten betreffende het welzijn op het werk en inzake de manier waarop de diensten waarop in toepassing van de arbeidsongevallenwetten een beroep wordt gedaan, hun opdracht vervullen.

Art. II.7-19.- De werkgever geeft zo vlug mogelijk een conform gevolg aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het Comité met betrekking tot ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers waarbij de schade dreigend is en geeft er een passend gevolg aan in geval van uiteenlopende adviezen.

Hij geeft gevolg aan alle andere adviezen binnen de door het Comité gestelde termijn of, indien geen termijn is bepaald, uiterlijk binnen de zes maanden.

De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de redenen hiervan mee aan het Comité.

Il explique également les mesures qui ont été prises, en cas d'urgence justifiée, sans consultation ou sans information préalable du Comité.

Art. II.7-20.- L'employeur met les moyens nécessaires à la disposition des membres du Comité afin de leur permettre de signaler les dangers et risques constatés au membre de la ligne hiérarchique directement compétent.

Dans le cadre de son obligation d'information, il met également à la disposition du Comité un panneau d'affichage ou un autre moyen de communication adapté permettant d'atteindre tous les travailleurs.

CHAPITRE IV. — *Le fonctionnement du Comité*

Art. II.7-21.- L'employeur veille à ce que le Comité se réunisse au moins une fois par mois, ainsi que lorsqu'un tiers au moins des représentants des travailleurs au sein du Comité en fait la demande.

L'employeur veille à ce que le Comité se réunisse au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum sur les questions qui ont trait à la surveillance de la santé, lorsqu'un département chargé de la surveillance médicale a été créé au sein du service interne.

Le Comité se réunit au siège de l'unité technique d'exploitation.

Art. II.7-22.- L'employeur ou son délégué auquel il transfère ses pouvoirs en assure la présidence.

Il fixe l'ordre du jour et y inscrit tout point proposé par un membre du Comité dix jours au moins avant la réunion.

Il fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

Art. II.7-23.- Le secrétariat du Comité est assuré par le service interne lorsque l'employeur doit instaurer un seul Comité.

Lorsqu'un employeur a plusieurs unités techniques d'exploitation pour lesquelles un Comité doit être créé, le secrétariat du Comité est assuré par la section du service interne qui est instaurée auprès de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le Comité concerné a été institué.

Art. II.7-24.- Le secrétariat est chargé des tâches suivantes :

- 1° convoquer par écrit chaque membre effectif du Comité au moins huit jours avant la réunion;
- 2° transmettre à chaque membre effectif, quinze jours au moins avant la réunion de février, le rapport annuel du service interne, sans préjudice de l'obligation de transmettre aux membres effectifs et suppléants du Comité une copie de ce rapport dans un délai de trente jours après son établissement;
- 3° transmettre à chaque membre effectif, un mois au moins avant la réunion qui traite des questions relatives à la surveillance de la santé le rapport qui a été rédigé à cet effet par le conseiller en prévention-médecin du travail;
- 4° communiquer la date et l'ordre du jour de la réunion au conseiller en prévention du service externe qui est désigné en vertu de l'article II.3-26;
- 5° afficher en différents endroits apparents et accessibles, huit jours avant la réunion du Comité, un avis qui en indique la date et l'ordre du jour ou diffuser cet avis à tous les travailleurs par d'autres moyens de communication équivalents;
- 6° établir le procès-verbal de la réunion et le remettre, au moins huit jours avant la réunion suivante, aux membres effectifs et suppléants ainsi qu'aux conseillers en prévention du service interne et au conseiller en prévention du service externe qui est désigné en vertu de l'article II.3-26;
- 7° afficher, aux mêmes endroits, dans les huit jours suivant la réunion, les conclusions et les décisions prises ou les diffuser à tous les travailleurs par d'autres moyens de communication équivalents;
- 8° afficher, aux mêmes endroits, le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du service interne, les suites réservées aux avis du Comité et toute information pour laquelle le Comité souhaite une publicité particulière ou diffuser cette information à tous les travailleurs par d'autres moyens de communication équivalents;
- 9° transmettre une copie des rapports mensuels aux membres effectifs et suppléants du Comité, dans un délai de trente jours à partir de la date imposée pour leur établissement;

Hij verklaart tevens de maatregelen die in gewettigd dringend geval werden genomen zonder het Comité vooraf te raadplegen of te informeren.

Art. II.7-20.- De werkgever stelt de nodige middelen ter beschikking van de leden van het Comité, waardoor zij de vastgestelde gevaren of risico's kunnen signaleren aan het rechtstreeks bevoegde lid van de hiërarchische lijn.

In het kader van de informatieverplichting stelt hij tevens een uithangbord of een ander geschikt communicatiemiddel waarmee alle werknemers kunnen worden bereikt, ter beschikking van het Comité.

HOOFDSTUK IV. — *De werking van het Comité*

Art. II.7-21.- De werkgever zorgt ervoor dat het Comité ten minste éénmaal per maand vergadert, evenals wanneer ten minste een derde van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité erom verzoekt.

De werkgever zorgt ervoor dat het Comité ten minste tweemaal per jaar met een tussentijd van maximaal zes maanden vergadert over de zaken die betrekking hebben op het gezondheidstoezicht, wanneer er een departement belast met het medisch toezicht is opgericht bij de interne dienst.

Het Comité vergadert op de zetel van de technische bedrijfseenheid.

Art. II.7-22.- De werkgever of zijn afgevaardigde aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt, neemt het voorzitterschap op zich.

Hij stelt de agenda op en vermeldt er elk punt op dat ten minste tien dagen voor de vergadering door een lid van het Comité werd voorgesteld.

Hij laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren.

Art. II.7-23.- Het secretariaat van het Comité wordt verzekerd door de interne dienst, wanneer bij de werkgever één Comité moet worden opgericht.

Wanneer een werkgever meerdere technische bedrijfseenheden heeft waarvoor een Comité moet worden opgericht, wordt het secretariaat van het Comité verzekerd door de afdeling van de interne dienst die is opgericht voor de technische bedrijfseenheid waarvoor het desbetreffende Comité is opgericht.

Art. II.7-24.- Het secretariaat is belast met de volgende taken :

- 1° elk gewoon lid van het Comité ten minste acht dagen voor de vergadering schriftelijk uitnodigen;
- 2° elk gewoon lid ten minste vijftien dagen voor de vergadering van de maand februari het jaarverslag van de interne dienst toesturen, onverminderd de verplichting om binnen de dertig dagen na het opstellen ervan een afschrift van het jaarverslag toe te zenden aan de gewone en plaatsvervangende leden van het Comité;
- 3° elk gewoon lid tenminste een maand voordat de vergadering over de zaken in verband met het gezondheidstoezicht plaats heeft het verslag toesturen dat in dit verband is opgesteld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer;
- 4° de datum en de agenda van de vergadering meedelen aan de preventieadviseur van de externe dienst die krachtens artikel II.3-26 is aangeduid;
- 5° op verschillende in het oog vallende en toegankelijke plaatsen, acht dagen voor de vergadering van het Comité een bericht aanplakken dat de datum en de agenda van de vergadering mededeelt of dit bericht kenbaar maken aan alle werknemers via andere gelijkwaardige communicatiekanalen;
- 6° de notulen van de vergadering opstellen en ze ten minste acht dagen voor de volgende vergadering bezorgen aan de gewone en plaatsvervangende leden evenals aan de preventieadviseurs van de interne dienst en de preventieadviseur van de externe dienst die krachtens artikel II.3-26 is aangeduid;
- 7° binnen de acht dagen na de vergadering, de conclusies en de genomen beslissingen op dezelfde plaats aanplakken of ze kenbaar maken aan alle werknemers via andere gelijkwaardige communicatiekanalen;
- 8° de inhoud van het jaaractieplan, het jaarverslag van de interne dienst, de aan de adviezen van het Comité gegeven gevolgen en elke informatie die het Comité in het bijzonder wil kenbaar maken op dezelfde plaatsen aanplakken of al deze informatie kenbaar maken aan alle werknemers via andere gelijkwaardige communicatiekanalen;
- 9° binnen dertig dagen vanaf het tijdstip opgelegd voor het opstellen ervan, een afschrift van de maandverslagen toezenden aan de gewone en plaatsvervangende leden van het Comité;

10° transmettre une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du conseil d'entreprise et de la délégation syndicale, lorsque ces organes existent, et ceci dans un délai de trente jours à partir de la date imposée pour leur établissement.

La convocation visée à l'alinéa 1^{er}, 1° indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour et est accompagnée du rapport mensuel du service interne et de toutes les informations utiles relatives à cet ordre du jour.

Les tâches suivantes doivent, en tout cas, être assurées par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne ou, le cas échéant, le conseiller en prévention chargé de la direction de la section :

- 1° rédiger les avis du Comité;
- 2° veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis;
- 3° assister aux réunions et y fournir les explications nécessaires;
- 4° veiller à ce que les tâches visées à l'alinéa 1^{er} soient exécutées.

Art. II.7-25.- Participent également aux réunions du Comité, avec voix consultative :

- 1° le conseiller en prévention-médecin du travail, qui fait partie du service interne;
- 2° le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne, lorsque le service est composé de plusieurs sections, chaque fois que sa présence est requise, suite aux relations fixées entre le service central et les sections en application de l'article II.1-14, alinéa 1^{er};
- 3° les autres conseillers en prévention du service interne que ceux visés au 1^{er} et 2° et les conseillers en prévention du service externe, chaque fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leur compétence spécifique et notamment lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport médical annuel;
- 4° les délégués-ouvriers à l'inspection des minières et des carrières, en ce qui concerne les carrières à ciel ouvert et leurs dépendances;
- 5° les personnes de confiance chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le secrétariat informe ces personnes de la date et de l'ordre du jour de la réunion.

Art. II.7-26.- Les représentants des travailleurs au sein du Comité peuvent se faire assister, avec l'accord de l'employeur, par un expert de leur choix.

En vue de préparer les réunions, ils peuvent obtenir l'assistance d'un représentant permanent de leur organisation syndicale, avec l'accord tacite de l'employeur.

Ils peuvent toujours faire appel au fonctionnaire chargé de la surveillance.

Art. II.7-27.- Le Comité donne son avis dans les plus brefs délais sur toutes les matières pour lesquelles il est obligatoirement consulté par l'employeur ainsi que, le cas échéant, sur les informations qu'il reçoit.

Les avis qui ne sont pas rendus à l'unanimité mentionnent les divergences.

En tout cas, l'avis sur le plan d'action annuel est fourni avant la date d'entrée en vigueur de ce plan.

Art. II.7-28.- Le fonctionnaire chargé de la surveillance peut convoquer d'office le Comité et assumer la présidence de la réunion.

Art. II.7-29.- Il est interdit aux membres du Comité de communiquer à d'autres personnes ou de divulguer les renseignements globaux ou individuels dont ils ont connaissance en raison des fonctions ou mandats qu'ils exercent, si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs.

La disposition de l'alinéa 1^{er} n'a pour but ni d'entraver les relations normales entre les syndicats et les représentants des travailleurs au sein du Comité, ni d'entraver leur droit de s'adresser à l'employeur en cas de différend au niveau du Comité.

Art. II.7-30.- Les représentants des travailleurs au sein du Comité ont droit à une formation appropriée.

10° binnen dertig dagen vanaf het tijdstip opgelegd voor het opstellen ervan, een afschrift van de maand- en jaarverslagen toezenden aan de gewone en de plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad en de syndicale afvaardiging, indien deze instellingen bestaan.

De convocaties bedoeld in het eerste lid, 1° vermeldt de plaats, de datum, het uur en de agenda en wordt vergezeld van het maandverslag van de interne dienst en van alle nodige inlichtingen met betrekking tot die agenda.

De volgende taken moeten, in elk geval, verzekerd worden door de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst of, in voorkomend geval, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de afdeling :

- 1° de adviezen van het Comité opstellen;
- 2° er voor zorgen dat de notulen van de vergaderingen worden opgesteld;
- 3° de vergaderingen bijwonen en er de nodige toelichtingen verstrekken;
- 4° er voor zorgen dat de in het eerste lid bedoelde taken worden uitgevoerd.

Art. II.7-25.- Nemen eveneens deel aan de vergaderingen van het Comité, met raadgevende stem :

- 1° de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, die deel uitmaakt van de interne dienst;
- 2° de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst, wanneer de dienst uit verschillende afdelingen bestaat telkens wanneer zijn aanwezigheid vereist is ingevolge de verhouding die is vastgesteld tussen de centrale dienst en de afdelingen in toepassing van artikel II.1-14, eerste lid;
- 3° de andere preventieadviseurs van de interne dienst dan deze bedoeld in 1° en 2°, en de preventieadviseurs van de externe dienst, telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat behoort tot hun bijzondere bevoegdheid en inzonderheid bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaaractieplan en het medisch jaarverslag;
- 4° de afgevaardigden-werklieden bij het toezicht op de graverijen en de groeven, wat de groeven in de open lucht en hun aanhorigheden betreft;
- 5° de vertrouwenspersonen telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Het secretariaat stelt deze personen in kennis van de datum en de agenda van de vergadering.

Art. II.7-26.- De werknemersvertegenwoordigers in het Comité mogen zich, met de instemming van de werkgever, laten bijstaan door een deskundige van hun keuze.

Met het oog op de voorbereiding van de vergaderingen kunnen zij zich, met het stilzwijgende akkoord van de werkgever, laten bijstaan door een bestendige afgevaardigde van hun vakvereniging.

Zij mogen steeds beroep doen op de met het toezicht belaste ambtenaar.

Art. II.7-27.- Het Comité verstrekt binnen de kortst mogelijke termijn zijn advies omtrent elke aangelegenheid waarover het verplicht geraadpleegd wordt door de werkgever, evenals, in voorkomend geval, over de informatie die het ontvangt.

De adviezen die niet met algemene stemmen worden uitgebracht vermelden de andersluidende standpunten.

Het advies omtrent het jaaractieplan wordt in elk geval verstrekt voor de datum waarop dit plan in werking moet treden.

Art. II.7-28.- De met het toezicht belaste ambtenaar mag ambtshalve het Comité convoceren en het voorzitterschap van de vergadering op zich nemen.

Art. II.7-29.- De leden van het Comité mogen zowel de globale als de individuele informatie waarover zij beschikken ingevolge de functies of mandaten die zij vervullen, niet aan anderen meedelen of openbaar maken, indien dit de belangen van de werkgever of van de werknemers schaaft.

De bepaling van het eerste lid heeft niet tot doel de normale betrekkingen tussen de vakverenigingen en de werknemersvertegenwoordigers in het Comité te belemmeren en doet geen afbreuk aan hun recht om zich tot de werkgever te wenden in geval een geschil rijst in het Comité.

Art. II.7-30.- De werknemersvertegenwoordigers in het Comité hebben het recht op een passende opleiding.

Elle ne peut être mise à leur charge et elle se passe durant le temps de travail ou conformément aux conventions collectives de travail ou aux dispositions légales la concernant.

CHAPITRE V. — *Le règlement d'ordre intérieur*

Art. II.7-31.- Sans préjudice des dispositions du chapitre III du présent titre, le règlement d'ordre intérieur doit contenir au moins les points suivants :

- 1° les modalités concernant le lieu et le moment des réunions;
- 2° les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent l'employeur ainsi que les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent les travailleurs;
- 3° le nom et prénom du président et, le cas échéant, ceux de son remplaçant;
- 4° les modalités concernant la tâche du président et les modalités selon lesquelles il peut se faire remplacer;
- 5° le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour;
- 6° le mode de convocation des membres à la réunion;
- 7° les modalités concernant le déroulement des réunions;
- 8° les modalités concernant le quorum de présences exigé afin de pouvoir se réunir valablement ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu;
- 9° le mode de consultation des rapports, des avis et de tous les autres documents qui doivent être tenus à la disposition du Comité par l'employeur;
- 10° le mode et le délai de conservation des archives du Comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du Comité;
- 11° les modalités concernant la désignation des délégations visées aux articles II.7-10 à II.7-12 et la composition de ces délégations;
- 12° la nature des moyens, notamment sous la forme d'un carnet de notes ou une forme de rapport équivalent qui, en application de l'article II.7-20, sont mis à la disposition des membres du Comité;
- 13° les modalités concernant les contacts visés à l'article II.7-17;
- 14° les modalités relatives aux réunions préparatoires et aux réunions supplémentaires;
- 15° le mode de convocation des experts, le cas échéant;
- 16° le mode d'information du personnel sur les points à l'ordre du jour et sur les décisions du Comité;
- 17° la procédure de modification du règlement.

TITRE 8. — PARTICIPATION DIRECTE

Art. II.8-1.- § 1^{er}. L'employeur consulte lui-même directement ses travailleurs sur toute question touchant au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail pour laquelle la participation directe de ceux-ci est requise conformément à l'article 53 de la loi.

§ 2. Sans préjudice des dispositions de l'article II.7-20, l'employeur, dans le cadre de la participation directe des travailleurs visée au § 1^{er}, met à la disposition de ses travailleurs les moyens suivants :

- 1° un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis;
- 2° un panneau sur lequel peuvent être affichés des avis ou un autre moyen de communication approprié permettant de joindre tous les travailleurs, tel que le courrier électronique.

Ces moyens se trouvent en permanence en un endroit facilement accessible pour les travailleurs.

Toutes les informations et avis prévus dans le présent article sont donnés par le moyen de communication visé à l'alinéa 1^{er}, 2°.

Les moyens de communication précités mentionnent de manière permanente le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de fax, ainsi que l'adresse électronique du service externe et des fonctionnaires chargés de la surveillance.

§ 3. Après consultation de son service interne ou externe, l'employeur communique aux travailleurs sa proposition en même temps que l'avis du service consulté.

Zij mag niet te hunnen laste komen en wordt gegeven tijdens de werktijd of overeenkomstig de desbetreffende collectieve arbeidsovereenkomsten of wettelijke regelingen.

HOOFDSTUK V. — *Het huishoudelijk reglement*

Art. II.7-31.- Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk III van deze titel, bevat het huishoudelijk reglement ten minste de volgende punten :

- 1° de nadere regels betreffende de plaats en het tijdstip van de vergaderingen;
- 2° de naam en voornaam van de gewone en plaatsvervangende leden die de werkgever vertegenwoordigen en de naam en voornaam van de gewone en plaatsvervangende leden die de werknemers vertegenwoordigen;
- 3° de naam en voornaam van de voorzitter en, in voorkomend geval, van zijn plaatsvervanger;
- 4° de nadere regels betreffende de taak van de voorzitter en de wijze waarop hij zich kan laten vervangen;
- 5° de wijze waarop een punt kan worden ingeschreven op de agenda;
- 6° de wijze waarop de leden worden opgeroepen voor de vergadering;
- 7° de nadere regels betreffende het verloop van de vergaderingen;
- 8° de nadere regels betreffende het vereiste aanwezigheidsquorum om rechtsgeldig te kunnen vergaderen en de wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is;
- 9° de wijze waarop inzage wordt verleend in de verslagen, adviezen en alle andere documenten die door de werkgever ter beschikking van het Comité moeten worden gehouden;
- 10° de wijze van bewaring en de termijn van bewaring van het archief van het Comité en de nadere regels betreffende de inzage ervan door de leden van het Comité;
- 11° de nadere regels betreffende de aanduiding van de afvaardigingen bedoeld in de artikelen II.7-10 tot II.7-12 en de samenstelling van die afvaardigingen;
- 12° de aard van de middelen, inzonderheid onder de vorm van een notitieboekje of een gelijkwaardig rapporteringmiddel, die in toepassing van artikel II.7-20 ter beschikking worden gesteld van de leden van het Comité;
- 13° de nadere regels betreffende de contacten bedoeld in artikel II.7-17;
- 14° de nadere regels betreffende de voorbereidende vergaderingen en de bijkomende vergaderingen.
- 15° de wijze waarop, in voorkomend geval, deskundigen worden uitgenodigd;
- 16° de wijze waarop het personeel wordt geïnformeerd over de agendapunten en de beslissingen van het Comité;
- 17° de procedure tot wijziging van het reglement.

TITEL 8. — RECHTSTREEKSE PARTICIPATIE

Art. II.8-1.- § 1. De werkgever raadpleegt zelf rechtstreeks zijn werknemers betreffende elk vraagstuk dat betrekking heeft op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk waarvoor hun rechtstreekse participatie vereist is overeenkomstig artikel 53 van de wet.

§ 2. Onverminderd de bepalingen van artikel II.7-20, stelt de werkgever, in het kader van de rechtstreekse participatie bedoeld in § 1, de volgende middelen ter beschikking van zijn werknemers :

- 1° een register waarin de werknemers volledig discreet hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen;
- 2° een uithangbord waarop berichten kunnen worden aangebracht of een ander geschikt communicatiemiddel waarmee alle werknemers kunnen worden bereikt, zoals elektronische post.

Deze middelen bevinden zich permanent op een voor de werknemers gemakkelijk toegankelijke plaats.

Alle in dit artikel bepaalde kennisgevingen en mededelingen gebeuren door middel van het communicatiemiddel bedoeld in het eerste lid, 2°.

De bovengenoemde communicatiemiddelen vermelden op permanente wijze de naam, het adres, het telefoonnummer, het faxnummer alsook het elektronisch adres van de externe dienst en van de met het toezicht belaste ambtenaren.

§ 3. Na raadpleging, van zijn interne of externe dienst, brengt de werkgever zijn voorstel ter kennis van zijn werknemers, tezelfdertijd als het advies van de geraadpleegde dienst.

Dans un délai de quinze jours à partir de la date de la communication, les travailleurs ont le libre choix, soit, d'inscrire leurs remarques ou avis dans le registre, soit, de les communiquer, dans les cas où l'employeur exerce lui-même la fonction de conseiller en prévention, au service externe, et dans les autres cas, au service interne.

Au plus tard quinze jours après avoir été contacté par les travailleurs concernés, le service externe, ou respectivement, le service interne, communique à l'employeur, d'une manière adéquate et en respectant l'anonymat des travailleurs concernés, les remarques ou avis de ces derniers en même temps que son propre avis à ce sujet.

Dans les cas où il a été contacté par les travailleurs concernés, le service externe peut, si nécessaire, en vue de la formulation adéquate de leurs remarques ou avis, demander des éclaircissements de la part de ces travailleurs.

L'absence de remarque ou d'avis de la part des travailleurs dans le registre et l'absence de remarque ou d'avis de la part des travailleurs communiqués à l'employeur par le biais du service externe, ou respectivement, du service interne, équivaut à un accord avec la proposition de l'employeur.

L'employeur informe les travailleurs de sa décision.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux remarques ou avis, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Art. II.8-2.- § 1^{er}. L'employeur met à la disposition des travailleurs les moyens visés à l'article II.8-1, § 2, dans le cadre de leur droit de faire des propositions concernant les questions touchant au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Toutes les informations et avis prévus dans le présent article sont donnés par le moyen de communication visé à l'article II.8-1, § 2, alinéa 1^{er}, 2^o.

§ 2. Les travailleurs ont toutefois le libre choix, soit d'inscrire leurs remarques ou avis dans le registre, soit de les communiquer, dans les cas où l'employeur exerce lui-même la fonction de conseiller en prévention, au service externe, et dans les autres cas, au service interne.

Au plus tard quinze jours après avoir été contacté par les travailleurs concernés, le service externe, ou respectivement, le service interne, communique à l'employeur, d'une manière adéquate et en respectant l'anonymat des travailleurs concernés, les remarques ou avis de ces derniers en même temps que son propre avis à ce sujet.

Dans les cas où il a été contacté par les travailleurs concernés, le service externe peut, si nécessaire, en vue de la formulation adéquate de leurs remarques ou avis, demander des éclaircissements de la part de ces travailleurs.

Si des propositions figurent dans le registre, avant de prendre éventuellement la décision de ne pas y donner une suite favorable, l'employeur demande l'avis de son service interne ou externe au sujet de celles-ci.

L'employeur informe les travailleurs de l'avis de son service interne ou le cas échéant, de son service externe, et de sa décision.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux propositions des travailleurs ou aux avis y relatifs, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Art. II.8-3.- Les travailleurs qui formulent, en application du présent titre, des propositions, des remarques ou des avis, ne peuvent en subir aucun préjudice.

TITRE 9. — LE CONSEIL SUPERIEUR POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

CHAPITRE I^{er}. — Les organes du Conseil Supérieur

Art. II.9-1.- Pour l'exercice de ses missions, le Conseil Supérieur est assisté par les organes suivants qui sont institués en son sein :

- 1° un bureau exécutif;
- 2° des commissions permanentes;
- 3° des commissions ad hoc;
- 4° un secrétariat.

Gedurende een termijn van vijftien dagen te rekenen van de dag van de kennisgeving, hebben de werknemers de vrije keuze hun opmerkingen of adviezen, hetzij, in het register in te schrijven, hetzij, deze mee te delen, in de gevallen waar de werkgever zelf de functie van preventieadviseur vervult, aan de externe dienst, en in de andere gevallen, aan de interne dienst.

Ten laatste vijftien dagen na te zijn gecontacteerd door de betrokken werknemers, deelt de externe dienst, of respectievelijk, de interne dienst, op een adequate wijze en met inachtneming van de anonimiteit van de betrokken werknemers, de opmerkingen of adviezen van deze laatsten tezelfdertijd met hun eigen advies hierover mee aan de werkgever.

In de gevallen waar hij door de betrokken werknemers is gecontacteerd, kan de externe dienst, met het oog op de adequate formulering van hun opmerkingen of adviezen, zo nodig verduidelijkende vragen vanwege deze werknemers.

Indien in het register geen opmerking of advies van de werknemers voorkomt en er geen opmerking of advies van de werknemers door toedoen van de externe, of respectievelijk, interne dienst aan de werkgever is meegedeeld, geldt dit als instemming met het voorstel van de werkgever.

De werkgever stelt de werknemers in kennis van zijn beslissing.

Indien de werkgever niet overeenkomstig de opmerkingen of de adviezen heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt hij de redenen hiervan mee aan zijn werknemers.

Art. II.8-2.- § 1. De werkgever stelt de middelen, bedoeld in artikel II.8-1, § 2, ter beschikking van zijn werknemers in het kader van hun recht om voorstellen te doen betreffende vraagstukken die betrekking hebben op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Alle in dit artikel bepaalde kennisgevingen en mededelingen gebeuren door middel van het communicatiemiddel bedoeld in artikel II.8-1, § 2, eerste lid, 2^o.

§ 2. De werknemers hebben evenwel de vrije keuze hun opmerkingen of adviezen, hetzij in het register in te schrijven, hetzij deze mee te delen, in de gevallen waar de werkgever zelf de functie van preventieadviseur vervult, aan de externe dienst, en in de andere gevallen, aan de interne dienst.

Ten laatste vijftien dagen na te zijn gecontacteerd door de betrokken werknemers, deelt de externe dienst, of respectievelijk, de interne dienst, op een adequate wijze en met inachtneming van de anonimiteit van de betrokken werknemers, de opmerkingen of adviezen van deze laatsten tezelfdertijd met hun eigen advies hierover mee aan de werkgever.

In de gevallen waar hij door de betrokken werknemers is gecontacteerd, kan de externe dienst, met het oog op de adequate formulering van hun opmerkingen of adviezen, zo nodig verduidelijkende vragen vanwege deze werknemers.

Indien voorstellen in het register voorkomen, vraagt de werkgever, vooraleer hij eventueel de beslissing neemt om er geen gunstig gevolg aan te geven, hierover het advies van zijn interne of externe dienst.

De werkgever stelt de werknemers in kennis van het advies van zijn interne dienst of in voorkomend geval van zijn externe dienst, en van zijn beslissing.

Indien de werkgever niet overeenkomstig de voorstellen van de werknemers of de adviezen die daarop betrekking hebben, heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt hij de redenen hiervan mee aan zijn werknemers.

Art. II.8-3.- De werknemers die in toepassing van deze titel voorstellen, opmerkingen of adviezen formuleren, mogen daar geen nadeel van ondervinden.

TITEL 9. — DE HOGE RAAD VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

HOOFDSTUK I. — De organen van de Hoge Raad

Art. II.9-1.- De Hoge Raad wordt bij de uitoefening van zijn opdrachten bijgestaan door de volgende organen die binnen de Hoge Raad worden opgericht :

- 1° een uitvoerend bureau;
- 2° vaste commissies;
- 3° commissies ad hoc;
- 4° een secretariaat.

CHAPITRE II. — *Missions et composition du Conseil Supérieur et nomination de ses membres*

Art. II.9-2.- § 1^{er}. Le Conseil Supérieur est chargé d'émettre les avis visés à l'article 46 de la loi.

Il examine, en outre, tous les problèmes relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, tels que déterminés par l'article 4, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi et adresse en cette matière au Ministre des propositions relatives à la politique générale.

§ 2. Le Conseil Supérieur émet un avis sur les rapports annuels établis par la direction générale CBE et par la direction générale HUT.

§ 3. Il émet un avis sur les rapports établis par l'autorité à l'intention de la Commission de l'Union européenne et qui concernent la mise en œuvre pratique des directives relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail qui sont arrêtées dans le cadre de l'Union européenne et il est informé des travaux de l'Union européenne qui concernent le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

§ 4. Par le biais de la Commission Opérationnelle Permanente instituée en application de l'article 47bis de la loi, le Conseil Supérieur est chargé des missions visées par cet article, notamment, d'émettre des avis et de formuler des propositions dans le cadre de l'application de la loi et du code, de même que dans le cadre de l'application d'autres lois et arrêtés qui sont en rapport avec le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et qui relèvent de la compétence du Ministre.

§ 5. Le Conseil Supérieur élabore un rapport annuel de ses activités.

Art. II.9-3.- Conformément à l'article 44 de la loi, le Conseil Supérieur est composé :

- 1° d'un président et d'un vice-président;
- 2° de treize membres effectifs et de treize membres suppléants qui représentent les organisations les plus représentatives des employeurs;
- 3° de treize membres effectifs et de treize membres suppléants qui représentent les organisations les plus représentatives des travailleurs;
- 4° le directeur général de la direction générale HUT qui participe, en tant qu'expert permanent, aux travaux du Conseil Supérieur et qui peut se faire assister ou représenter par deux collaborateurs maximum;
- 5° le directeur général de la direction générale CBE qui participe en tant qu'expert permanent aux travaux du Conseil Supérieur et qui peut se faire assister ou représenter par deux collaborateurs maximum.

Art. II.9-4.- Pour pouvoir être membre effectif ou suppléant du Conseil Supérieur, chaque candidat doit :

- 1° être Belge ou citoyen de l'Union européenne;
- 2° jouir de ses droits civils et politiques.

Art. II.9-5.- Le mandat de membre effectif et de membre suppléant représentant les organisations des employeurs ou des travailleurs est incompatible avec l'exercice de la fonction de conseiller en prévention.

Art. II.9-6.- Les membres effectifs représentant les organisations des employeurs représentées au sein du Conseil National du Travail sont choisis parmi les candidats sur une liste double présentée par ces organisations.

Les membres effectifs qui représentent les organisations des travailleurs représentées au sein du Conseil National du Travail sont choisis parmi les candidats sur une liste double présentée par ces organisations.

Ces présentations sont faites par les organisations visées aux alinéas 1^{er} et 2 dans le délai d'un mois après qu'elles y ont été invitées par le Ministre.

La présentation et la nomination des membres suppléants s'effectuent de la même manière que pour les membres effectifs.

Lors de la présentation des membres, les organisations appliquent la loi du 20 juillet 1990 visant à promouvoir la présence équilibrée d'hommes et de femmes dans les organes possédant une compétence d'avis.

Art. II.9-7.- Lorsqu'il y a lieu de pourvoir au remplacement d'un membre effectif ou suppléant, le Ministre invite, selon le cas, les organisations des employeurs ou les organisations des travailleurs représentées au Conseil National du Travail, à lui adresser, dans le délai d'un mois, une liste double de candidats.

HOOFDSTUK II. — *Opdrachten en samenstelling van de Hoge Raad en benoeming van haar leden*

Art. II.9-2.- § 1. De Hoge Raad is belast met het verstrekken van de adviezen bedoeld in artikel 46 van de wet.

Hij onderzoekt bovendien alle problemen die betrekking hebben op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zoals bepaald in artikel 4, § 1, tweede lid van de wet en doet terzake voorstellen aan de Minister, wat het algemeen beleid betreft.

§ 2. De Hoge Raad brengt advies uit over de jaarverslagen die door de algemene directie TWW en door de algemene directie HUA, worden opgesteld.

§ 3. Hij brengt advies uit over de verslagen die door de overheid worden opgesteld ten behoeve van de Commissie van de Europese Unie en die betrekking hebben op de praktische tenuitvoerlegging van de richtlijnen die in het kader van de Europese Unie met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn uitgevaardigd en wordt geïnformeerd over de werkzaamheden van de Europese Unie met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

§ 4. De Hoge Raad wordt, via de Vaste Operationele Commissie opgericht in toepassing van artikel 47bis van de wet belast met de in dat artikel bedoelde opdrachten, inzonderheid het verstrekken van advies en het doen van voorstellen in het kader van de toepassing van de wet en van de codex, evenals in het kader van de toepassing van andere wetten en besluiten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en die behoren tot de bevoegdheid van de Minister.

§ 5. De Hoge Raad stelt een jaarverslag op over zijn werkzaamheden.

Art. II.9-3.- Overeenkomstig artikel 44 van de wet is de Hoge Raad samengesteld uit :

- 1° een voorzitter en een ondervoorzitter;
- 2° dertien gewone leden en dertien plaatsvervangende leden die de meest representatieve werkgeversorganisaties vertegenwoordigen;
- 3° dertien gewone leden en dertien plaatsvervangende leden die de meest representatieve werknemersorganisaties vertegenwoordigen;
- 4° de directeur-generaal van de algemene directie HUA die zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen door maximaal twee medewerkers en die als permanente deskundige deelneemt aan de werkzaamheden van de Hoge Raad;
- 5° de directeur-generaal van de algemene directie TWW die zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen door maximaal twee medewerkers en die als permanente deskundige deelneemt aan de werkzaamheden van de Hoge Raad.

Art. II.9-4.- Om gewoon of plaatsvervangend lid te kunnen zijn van de Hoge Raad moet iedere kandidaat :

- 1° Belg zijn of burger van de Europese Unie;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

Art. II.9-5.- Het mandaat van gewoon lid en van plaatsvervangend lid dat de werkgevers- of de werknemersorganisaties vertegenwoordigt, is onverenigbaar met de uitoefening van de functie van preventieadviseur.

Art. II.9-6.- De gewone leden die de werkgeversorganisaties, vertegenwoordigd in de schoot van de Nationale Arbeidsraad, vertegenwoordigen, worden gekozen uit de kandidaten, op een dubbele lijst voorgedragen door die organisaties.

De gewone leden die de werknemersorganisaties, vertegenwoordigd in de schoot van de Nationale Arbeidsraad, vertegenwoordigen, worden gekozen uit de kandidaten op een dubbele lijst voorgedragen door die organisaties.

Deze voordrachten gebeuren door de in het eerste en tweede lid bedoelde organisaties, binnen een termijn van één maand, nadat zij hiertoe door de Minister zijn verzocht.

De voordracht en de benoeming van de plaatsvervangende leden geschieden op dezelfde wijze als voor de gewone leden.

Bij de voordracht van de leden passen de organisaties de wet van 20 juli 1990 ter bevordering van de evenwichtige aanwezigheid van mannen en vrouwen in organen met adviserende bevoegdheid toe.

Art. II.9-7.- Wanneer in de vervanging van een gewoon of plaatsvervangend lid moet worden voorzien, verzoekt de Minister, al naargelang het geval, de werkgeversorganisaties of de werknemersorganisaties, vertegenwoordigd in de Nationale Arbeidsraad, hem binnen één maand een dubbele lijst van kandidaten te bezorgen.

Cependant, lorsque le mandat prend fin parce que l'organisation qui a présenté le membre demande son remplacement ou que le membre concerné n'est plus membre de l'organisation qui l'a présenté, cette organisation communique cette situation sans délai au secrétariat et transmet de sa propre initiative au Ministre une liste double de candidats dans un délai d'un mois après que le mandat a pris fin.

Lorsque la disposition de l'alinéa 2 n'est pas respectée, le mandat du membre mentionné qui doit être remplacé reste vacant.

Les personnes nommées en remplacement d'un membre du Conseil Supérieur achèvent le mandat de leur prédécesseur.

Art. II.9-8.- Les représentants des associations qui sont actifs dans un ou plusieurs domaines du bien-être au travail, peuvent, sur la proposition du Conseil Supérieur, participer, en tant que membres extraordinaires, aux activités du Conseil Supérieur.

Dans ce cas, ces membres extraordinaires sont nommés par le Ministre.

Art. II.9-9.- Le fonctionnaire dirigeant de l'Agence fédérale des risques professionnels participe également, en tant qu'expert permanent, aux travaux du Conseil Supérieur.

Le fonctionnaire visé à l'alinéa 1^{er} est présenté par le Ministre dont il relève.

Art. II.9-10.- Le Conseil Supérieur peut, aux conditions et selon les modalités fixées dans le règlement d'ordre intérieur, faire appel à des personnes qui sont spécialisées dans, ou qui sont particulièrement compétentes pour, le sujet étudié et qui appartiennent ou non à la Commission permanente des experts visée à l'article II.9-18.

Les personnes visées à l'alinéa 1^{er} participent aux travaux du Conseil Supérieur en tant qu'experts temporaires.

Art. II.9-11.- Le fonctionnaire chargé de la direction de la division de la Concertation sociale sur le Bien-être au Travail de la direction générale HUT assume le secrétariat du Conseil Supérieur. Il est assisté par ses collaborateurs directs.

Art. II.9-12.- § 1^{er}. Les membres effectifs et suppléants sont nommés pour une durée de six ans. Leur mandat peut être renouvelé.

§ 2. Tout membre suppléant est invité aux réunions du Conseil Supérieur et peut y assister. Il n'a pas voix délibérative, sauf s'il remplace un membre effectif.

Tout membre effectif empêché d'assister à une réunion désigne lui-même son remplaçant parmi les membres suppléants. Le président en est averti.

Un membre suppléant ne peut pas remplacer simultanément plus d'un membre effectif.

§ 3. Le mandat des personnes visées au § 1^{er} prend fin :

- 1° à l'expiration de la durée de leur mandat;
- 2° en cas de démission;
- 3° lorsque les organisations qui les ont présentées demandent leur remplacement;
- 4° lorsqu'elles ne font plus partie des organisations qui les ont présentées;
- 5° en cas de décès.

CHAPITRE III. — *Fonctionnement*

Art. II.9-13.- Les membres effectifs et les membres suppléants du Conseil Supérieur appelés à siéger en remplacement de ceux-ci ont seuls voix délibérative.

Art. II.9-14.- Le Conseil Supérieur ne délibère et ne décide valablement que si au moins la moitié des membres effectifs ou suppléants représentant les employeurs et au moins la moitié des membres effectifs ou suppléants représentant les travailleurs sont présents ou représentés valablement selon les règles déterminées par le règlement d'ordre intérieur.

Toutefois, après une seconde convocation, le Conseil Supérieur délibère et décide valablement, quel que soit le nombre de membres présents ayant voix délibérative.

Il ne délibère et ne décide que sur des questions de fond, tandis que les observations rédactionnelles sont adressées par écrit au secrétariat avant la délibération.

Les propositions introduites par les membres sont rédigées de façon claire et précise, motivées et soumises par écrit avant la délibération.

Art. II.9-15.- Le Conseil Supérieur élabore son règlement d'ordre intérieur qui est approuvé par le Ministre.

Wanneer het mandaat evenwel beëindigd wordt omdat de organisatie die het lid heeft voorgedragen om zijn vervanging verzoekt of omdat het betrokken lid geen lid meer is van de organisatie die hem heeft voorgedragen, meldt die organisatie deze toestand onverwijld aan het secretariaat en bezorgt die organisatie op eigen initiatief aan de Minister een dubbele lijst van kandidaten uiterlijk binnen een termijn van één maand na de beëindiging van het mandaat.

Indien de bepaling van het tweede lid niet wordt nageleefd, blijft het mandaat van het aldaar genoemde lid dat moet vervangen worden vacant.

De personen die benoemd worden ter vervanging van een lid van de Hoge Raad beëindigen het mandaat van hun voorganger.

Art. II.9-8.- De vertegenwoordigers van de verenigingen die actief zijn op het vlak van één of meerdere domeinen betreffende het welzijn op het werk, kunnen, op voorstel van de Hoge Raad, in de hoedanigheid van buitengewone leden, deelnemen aan de werkzaamheden van de Hoge Raad.

In dat geval worden deze buitengewone leden benoemd door de Minister.

Art. II.9-9.- De leidend ambtenaar van het Federaal agentschap voor beroepsrisico's neemt eveneens deel aan de werkzaamheden van de Hoge Raad, in de hoedanigheid van permanente deskundige.

De in het eerste lid bedoelde ambtenaar wordt voorgedragen door de Minister waaronder hij ressorteert.

Art. II.9-10.- De Hoge Raad kan, onder de voorwaarden en volgens de nadere regels bepaald in het huishoudelijk reglement, een beroep doen op personen die gespecialiseerd zijn in of bijzonder bevoegd zijn voor het bestudeerde onderwerp, en die al dan niet behoren tot de Vaste Commissie van Deskundigen bedoeld in artikel II.9-18.

De in het eerste lid bedoelde personen nemen als tijdelijke deskundigen deel aan de werkzaamheden van de Hoge Raad.

Art. II.9-11.- Het secretariaat van de Hoge Raad wordt waargenomen door de ambtenaar die belast is met de leiding van de afdeling Sociaal Overleg over het Welzijn op het Werk van de algemene directie HUA. Hij wordt bijgestaan door zijn directe medewerkers.

Art. II.9-12.- § 1. De gewone en plaatsvervangende leden worden benoemd voor zes jaar. Hun mandaat is hernieuwbaar.

§ 2. Ieder plaatsvervangend lid wordt voor de vergaderingen van de Hoge Raad uitgenodigd en mag deze bijwonen. Hij is niet stemgerechtigd, tenzij hij een gewoon lid vervangt.

Ieder gewoon lid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen duidt zelf zijn vervanger aan onder de plaatsvervangende leden. De voorzitter wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Een plaatsvervangend lid mag tegelijkertijd niet meer dan één gewoon lid vervangen.

§ 3. Het mandaat van de in § 1 bedoelde personen eindigt :

- 1° wanneer de duur van het mandaat verstreken is;
- 2° in geval van ontslag;
- 3° wanneer de organisaties die hen hebben voorgedragen om hun vervanging verzoeken;
- 4° wanneer zij niet langer deel uitmaken van de organisaties die hen hebben voorgedragen;
- 5° in geval van overlijden.

HOOFDSTUK III. — *Werkingsregels*

Art. II.9-13.- Alleen de gewone leden en de plaatsvervangende leden van de Hoge Raad, opgeroepen om in hun plaats te zetelen, hebben een beslissende stem.

Art. II.9-14.- De Hoge Raad beraadslaagt en beslist slechts geldig als ten minste de helft van de gewone of plaatsvervangende leden die de werkgevers vertegenwoordigen en ten minste de helft van de gewone of plaatsvervangende leden die de werknemers vertegenwoordigen aanwezig zijn of geldig vertegenwoordigd zijn volgens de regels bepaald in het huishoudelijk reglement.

Na een tweede bijeenroeping beraadslaagt en beslist de Hoge Raad evenwel geldig, ongeacht het aantal aanwezige leden, met beslissende stem.

Hij beraadslaagt en beslist slechts over de inhoud van de vraagstukken, de redactionele opmerkingen worden schriftelijk aan het secretariaat gestuurd voor de beraadslaging.

De door de leden ingediende voorstellen worden duidelijk en precies opgesteld, zijn gemotiveerd en worden voor de beraadslaging schriftelijk ingediend.

Art. II.9-15.- De Hoge Raad stelt zijn huishoudelijk reglement op dat wordt goedgekeurd door de Minister.

CHAPITRE IV. — *Le bureau exécutif*

Art. II.9-16.- Au sein du Conseil Supérieur, il est institué un bureau exécutif qui a pour mission de régler les travaux du Conseil Supérieur, notamment :

- 1° en établissant l'ordre du jour des réunions du Conseil Supérieur;
- 2° en préparant la discussion des questions et des projets d'avis à soumettre au Conseil Supérieur;
- 3° en établissant les procédures d'examen, notamment en instituant des commissions ad hoc et en précisant le mandat de ces commissions;
- 4° en veillant à l'exécution des décisions du Conseil Supérieur;
- 5° en prenant en considération, en rejetant ou en renvoyant pour informations complémentaires les propositions soumises par les membres du Conseil Supérieur ou, le cas échéant, par les commissions permanentes ou par les commissions ad hoc.

Art. II.9-17.- Le bureau exécutif est choisi par le Conseil Supérieur parmi ses membres.

Il comprend :

- 1° quatre membres parmi les membres effectifs du Conseil Supérieur choisis par l'ensemble des membres effectifs représentant les employeurs;
- 2° quatre membres parmi les membres effectifs du Conseil Supérieur choisis par l'ensemble des membres effectifs représentant les travailleurs;
- 3° les fonctionnaires et leurs collaborateurs visés à l'article II.9-3, 4° et 5°.

Le président du Conseil Supérieur assume la présidence.

Le secrétaire du Conseil Supérieur fait partie de plein droit du bureau exécutif.

CHAPITRE V. — *Les commissions permanentes**Section 1^{re}. — La Commission permanente des experts*

Art. II.9-18.- Au sein du Conseil Supérieur, il est institué une Commission permanente d'experts composée de personnes qui, de par leur profession ou en conséquence de leurs activités dans le monde académique, sont particulièrement compétentes dans un ou plusieurs des domaines qui relèvent du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Art II.9-19.- A la demande du Ministre ou à la demande du Conseil Supérieur ou de son bureau exécutif, cette commission permanente a pour mission d'étudier tout problème relatif au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail tel que visé à l'article 4, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi, d'établir un rapport sur l'état actuel des connaissances scientifiques et pratiques en cette matière et de formuler éventuellement des propositions à ce sujet.

Le Conseil Supérieur détermine, dans son règlement d'ordre intérieur, les conditions et les modalités selon lesquelles une étude, un rapport ou des propositions sont demandés à cette commission permanente.

Art. II.9-20.- Cette commission permanente se compose d'au moins 12 et de maximum 24 membres qui sont représentatifs des différents domaines qui relèvent du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Les deux fonctionnaires et leurs collaborateurs visés à l'article II.9-3, 4° et 5°, ainsi que les fonctionnaires visés à l'article II.9-9, font d'office partie de la commission permanente.

Le Ministre détermine, sur proposition du Conseil Supérieur, le nombre effectif de membres de la commission permanente.

Les membres de la commission permanente sont nommés par le Ministre.

Le Ministre communique son intention de nommer les membres de la commission permanente au bureau exécutif du Conseil Supérieur qui dispose d'un délai de quatorze jours pour lui communiquer ses remarques concernant cette intention. Après l'expiration de ce délai, le Ministre peut procéder aux nominations.

Leur mandat a une durée de six ans et est renouvelable.

Le mandat des membres de la commission prend fin :

- 1° à l'expiration de la durée du mandat;
- 2° en cas de démission;
- 3° en cas de décès;

HOOFDSTUK IV. — *Het uitvoerend bureau*

Art. II.9-16.- Binnen de Hoge Raad wordt een uitvoerend bureau opgericht dat tot taak heeft de werkzaamheden van de Hoge Raad te regelen inzonderheid door :

- 1° de agenda van de vergaderingen van de Hoge Raad vast te stellen;
- 2° de bespreking van de aan de Hoge Raad voor te leggen onderwerpen en ontwerpen van adviezen voor te bereiden;
- 3° de procedures van onderzoek vast te stellen, inzonderheid door het oprichten van commissies ad hoc en het preciseren van het mandaat van deze commissies;
- 4° er voor te zorgen dat de beslissingen van de Hoge Raad worden uitgevoerd;
- 5° het in overweging nemen, het verwerpen of het terugzenden voor aanvullende inlichtingen van de voorstellen voorgelegd door de leden van de Hoge Raad of, in voorkomend geval, door de vaste commissies of de commissies ad hoc.

Art. II.9-17.- Het uitvoerend bureau wordt door de Hoge Raad gekozen onder zijn leden.

Het omvat :

- 1° vier leden uit de gewone leden van de Hoge Raad gekozen door het geheel van de gewone leden die de werkgevers vertegenwoordigen;
- 2° vier leden uit de gewone leden van de Hoge Raad gekozen door het geheel van de gewone leden die de werknemers vertegenwoordigen;
- 3° de ambtenaren en hun medewerkers bedoeld in artikel II.9-3, 4° en 5°.

De voorzitter van de Hoge Raad neemt het voorzitterschap waar.

De secretaris van de Hoge Raad maakt van rechtswege deel uit van het uitvoerend bureau.

HOOFDSTUK V. — *De vaste commissies**Afdeling 1. — De Vaste Commissie van Deskundigen*

Art. II.9-18.- Binnen de Hoge Raad wordt een Vaste Commissie van Deskundigen opgericht die bestaat uit personen die beroepshalve of ingevolge hun activiteiten in academische inrichtingen bijzonder bevoegd zijn inzake één of meerdere domeinen die behoren tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Art. II.9-19.- Deze vaste commissie heeft als opdracht om, op verzoek van de Minister of op verzoek van de Hoge Raad of van zijn uitvoerend bureau, elk probleem te bestuderen dat betrekking heeft op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zoals bepaald in artikel 4, § 1, tweede lid van de wet, verslag uit te brengen over de huidige stand van zaken op het vlak van de wetenschappelijke en praktische kennis in dit verband en eventueel terzake voorstellen te formuleren.

De Hoge Raad bepaalt in haar huishoudelijk reglement onder welke voorwaarden en volgens welke nadere regels aan deze vaste commissie een onderzoek, een verslag of voorstellen worden gevraagd.

Art. II.9-20.- Deze vaste commissie bestaat uit ten minste 12 en maximum 24 leden die representatief zijn voor de verschillende domeinen die behoren tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De twee ambtenaren en hun medewerkers bedoeld in artikel II.9-3, 4° en 5° en de ambtenaren bedoeld in artikel II.9-9, maken ambtshalve deel uit van de vaste commissie.

De Minister bepaalt op voorstel van de Hoge Raad het effectief aantal leden van de vaste commissie.

De leden van de vaste commissie worden benoemd door de Minister.

De Minister deelt zijn voornemen om de leden van de vaste commissie te benoemen mee aan het uitvoerend bureau van de Hoge Raad dat over een termijn van veertien dagen beschikt om zijn opmerkingen betreffende dit voornemen mee te delen. Na het verstrijken van deze termijn mag de Minister overgaan tot benoeming.

Hun mandaat duurt zes jaar en is hernieuwbaar.

Het mandaat van de leden van de commissie eindigt :

- 1° wanneer de duur van het mandaat verstreken is;
- 2° in geval van ontslag;
- 3° in geval van overlijden;

4° lorsque le Conseil Supérieur demande leur remplacement, selon les règles déterminées dans le règlement d'ordre intérieur.

Conformément aux dispositions des alinéas 4 et 5, on pourvoit sans délai au remplacement des membres dont le mandat a pris fin.

Art. II.9-21.- Le président du Conseil Supérieur assume la présidence de cette commission permanente.

Les membres de cette commission permanente choisissent parmi eux un vice-président qui, en cas d'empêchement du président, le remplacera.

Art. II.9-22.- Les membres du secrétariat du Conseil Supérieur assument le secrétariat de cette commission permanente.

Art. II.9-23.- Sur proposition de la commission permanente, les règles concernant son fonctionnement sont reprises dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur.

En outre, le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur peut prévoir la création de sous-commissions par domaine faisant partie du bien-être au travail.

Section 2. — La Commission permanente de sensibilisation et de communication

Art. II.9-24.- § 1^{er}. Au sein du Conseil Supérieur, une Commission de sensibilisation et de communication est instituée.

Cette commission permanente se compose de droit :

- 1° des membres du bureau exécutif du Conseil Supérieur;
- 2° des fonctionnaires et de leurs collaborateurs visés à l'article II.9-3, 4° et 5°;
- 3° du fonctionnaire chargé de la direction de la division promotion de la direction générale HUT;
- 4° du fonctionnaire chargé de la direction de la recherche sur l'amélioration des conditions de travail de la direction générale HUT.

Lorsque cette commission permanente exerce les missions visées à l'article II.9-25, 1° et 2°, elle se compose également des secrétaires des comités provinciaux pour la promotion du travail ou, en cas d'empêchement, de leurs adjoints.

Lorsque cette commission permanente exerce les missions visées à l'article II.9-25, 6° :

- 1° elle se compose exclusivement, en ce qui concerne les membres du bureau exécutif, des membres représentant les organisations les plus représentatives des travailleurs;
- 2° elle se compose, en outre, et sans préjudice de l'application de l'alinéa 2, 2° à 4° :
 - a) du fonctionnaire chargé de la direction de la direction générale Contrôle des Lois Sociales du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ou de son représentant;
 - b) de deux fonctionnaires experts de la direction générale HUT, désignés par le directeur général.

§ 2. Cette commission permanente peut, aux conditions et selon les modalités déterminées dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur, faire appel aux personnes spécialisées dans, ou particulièrement compétentes pour le domaine étudié et qui appartiennent ou non à la commission permanente des experts visés à l'article II.9-18.

Les personnes visées à l'alinéa 1^{er}, participent aux travaux de la commission permanente en tant qu'experts temporaires.

§ 3. Si les membres visés au § 1^{er}, alinéa 2, 1° ont un empêchement, ils pourvoient eux-mêmes à leur remplacement par un autre membre du Conseil Supérieur qui appartient à l'organisation qu'ils représentent ou par un membre de leur organisation qui est particulièrement compétent pour la matière et qui est repris sur une liste qui a été rédigée à cet effet par le bureau exécutif, selon les règles déterminées dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur.

Ils fournissent les documents nécessaires à leurs remplaçants.

Art. II.9-25.- Cette commission a pour mission :

- 1° d'évaluer les actions en matière de communication concernant le bien-être au travail menées au cours de l'année civile écoulée, notamment celles qui provenaient de la division promotion du bien-être au travail de la direction générale HUT;

4° wanneer de Hoge Raad om hun vervanging verzoekt, volgens de regels vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Er wordt, overeenkomstig de bepalingen van het vierde en vijfde lid onverwijld in de vervanging voorzien van de leden van wie het mandaat beëindigd is.

Art. II.9-21.- De voorzitter van de Hoge Raad neemt het voorzitterschap van deze vaste commissie waar.

De leden van deze vaste commissie kiezen in hun midden een ondervoorzitter die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is.

Art. II.9-22.- De leden van het secretariaat van de Hoge Raad nemen het secretariaat van deze vaste commissie waar.

Art. II.9-23.- Op voorstel van de vaste commissie worden de regels betreffende haar werking opgenomen in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad.

Het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad kan bovendien voorzien in de oprichting van subcommissies per domein dat behoort tot het welzijn op het werk.

Afdeling 2.- De Vaste Commissie Sensibilisatie en Communicatie

Art. II.9-24.- § 1. Binnen de Hoge Raad wordt een Vaste Commissie Sensibilisatie en Communicatie opgericht.

Deze vaste commissie bestaat ambtshalve uit :

- 1° de leden van het uitvoerend bureau van de Hoge Raad;
- 2° de ambtenaren en hun medewerkers bedoeld in artikel III.9-3, 4° en 5°;
- 3° de ambtenaar belast met de leiding van de afdeling promotie van de algemene directie HUA;
- 4° de ambtenaar belast met de leiding van de directie van het onderzoek over de verbetering van de arbeidsomstandigheden van de algemene directie HUA.

Wanneer deze vaste commissie de opdrachten uitvoert bedoeld in artikel II.9-25, 1° en 2°, bestaat zij eveneens uit de secretarissen van de provinciale comités voor de bevordering van de arbeid of, in geval van verhindering, hun adjuncten.

Wanneer deze vaste commissie de opdrachten uitvoert bedoeld in artikel II.9-25, 6° :

- 1° bestaat zij, wat de leden van het uitvoerend bureau betreft, uitsluitend uit de leden die de meest representatieve werknemersorganisaties vertegenwoordigen;
- 2° bestaat zij, onverminderd de toepassing van het tweede lid, 2° tot 4°, bovendien uit :
 - a) de ambtenaar belast met de leiding van de algemene directie van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, of zijn vertegenwoordiger;
 - b) twee deskundige ambtenaren van de algemene directie HUA, aangewezen door de directeur-generaal.

§ 2. Deze vaste commissie kan, onder de voorwaarden en volgens de nadere regels bepaald in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad, een beroep doen op personen die gespecialiseerd zijn in of bijzonder bevoegd zijn voor het bestudeerde onderwerp en die al dan niet behoren tot de vaste commissie van deskundigen bedoeld in artikel II.9-18.

De in het eerste lid bedoelde personen nemen als tijdelijke deskundigen deel aan de werkzaamheden van de vaste commissie.

§ 3. Indien de in § 1, tweede lid, 1° bedoelde leden verhinderd zijn, voorzien zij zelf in hun vervanging door een ander lid van de Hoge Raad dat behoort tot de organisatie die zij vertegenwoordigen of door een lid van hun organisatie dat bijzonder bevoegd is voor de materie en voorkomt op een lijst die door het uitvoerend bureau daartoe opgemaakt werd, volgens de regels bepaald in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad.

Zij bezorgen aan hun vervangers de nodige documenten.

Art. II.9-25.- Deze vaste commissie heeft als opdracht :

- 1° de acties te evalueren inzake communicatie met betrekking tot welzijn op het werk die in het afgelopen kalenderjaar werden uitgevoerd, inzonderheid deze die uitgingen van de afdeling promotie over het welzijn op het werk van de algemene directie HUA;

- 2° d'émettre des avis et de faire des propositions relatives à la communication en matière de bien-être au travail en général et concernant le plan d'action en matière de communication rédigé par la division promotion du bien-être au travail pour l'année civile à venir en particulier;
- 3° d'émettre des avis et de faire des propositions relatives à la recherche concernant le bien-être au travail en général et concernant le plan d'action sur les recherches rédigé par la direction générale HUT pour l'année civile à venir en particulier;
- 4° d'évaluer la recherche effectuée et notamment l'exécution du plan d'action sur les recherches de la direction générale HUT de l'année civile écoulée;
- 5° d'exercer la fonction du bureau permanent du point focal belge de l'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail;
- 6° d'émettre les avis visés à l'article 6 de l'arrêté royal du 20 novembre 1990 relatif à la subvention destinée à la recherche sociale et à la formation des représentants des travailleurs dans l'entreprise.

Art. II.9-26.- § 1^{er}. Le directeur général de la direction générale HUT assume la présidence de cette commission permanente.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le fonctionnaire chargé de la direction du point focal belge de l'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail assume la présidence de cette commission permanente, lorsque celle-ci remplit les missions visées à l'article II.9-25, 5°.

§ 2. En cas d'empêchement des personnes visées au § 1^{er}, la fonction de président est assumée par le fonctionnaire chargé de la direction de la division promotion du bien-être au travail de la direction générale HUT.

Art. II.9-27.- Les membres du secrétariat du Conseil Supérieur assument le secrétariat de cette commission permanente.

Ils sont assistés par des fonctionnaires qui appartiennent à la division promotion du bien-être au travail de la direction générale HUT.

Art. II.9-28.- Les règles de fonctionnement visées au chapitre III du présent titre sont d'application à cette commission permanente, sauf si, sur proposition de la commission permanente, le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur y déroge.

Cette commission permanente rend compte une fois par an de ses activités au Conseil Supérieur.

Section 3. — La Commission Opérationnelle Permanente

Art. II.9-29.- Au sein du Conseil Supérieur, une Commission Opérationnelle Permanente est instituée.

Conformément à l'article 47bis de la loi, cette Commission Opérationnelle Permanente remplit les missions visées :

- 1° à l'article II.3-51;
- 2° à l'article II.4-21 et II.4-30, 6°;
- 3° à l'article II.5-23;
- 4° à l'article 58, § 6 de l'arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles;
- 5° à l'article 4 de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle;
- 6° aux articles 3, 15 et 21 de l'arrêté royal du 1^{er} juillet 2006 portant sur la promotion des possibilités d'emploi, la qualité des conditions de travail ou l'organisation du travail des travailleurs âgés dans le cadre du Fonds de l'expérience professionnelle;
- 7° dans les autres arrêtés royaux.

Art. II.9-30.- § 1^{er}. Cette Commission Opérationnelle Permanente se compose de droit :

- 1° des membres du bureau exécutif du Conseil Supérieur;
- 2° du président et des vice-présidents visés à l'article II.9-31 et du fonctionnaire dirigeant CBE;
- 3° selon le cas, des experts compétents pour les missions visées à l'article II.9-29 qui sont désignés par le bureau exécutif.

Conformément aux règles déterminées dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur, son bureau exécutif rédige pour chaque mission une liste d'experts désignés pour participer aux travaux de la Commission Opérationnelle Permanente. Cette liste est valable durant six ans.

2° adviezen te verstrekken en voorstellen te doen betreffende de communicatie inzake welzijn op het werk in het algemeen en betreffende het actieplan dat inzake communicatie voor het volgende kalenderjaar wordt opgesteld door de afdeling promotie over het welzijn op het werk in het bijzonder;

3° adviezen te verstrekken en voorstellen te doen betreffende het onderzoek met betrekking tot welzijn op het werk in het algemeen en betreffende het actieplan voor onderzoek opgesteld door de algemene directie HUA voor het volgende kalenderjaar in het bijzonder;

4° het uitgevoerde onderzoek te evalueren en inzonderheid de uitvoering van het actieplan voor onderzoek van de algemene directie HUA van het afgelopen kalenderjaar;

5° de functie uit te oefenen van het vast bureau van het Belgisch steunpunt van het Europees Agentschap voor de veiligheid en gezondheid op het werk;

6° het uitbrengen van de adviezen bedoeld in artikel 6 van het koninklijk besluit van 20 november 1990 betreffende de toelage voor sociaal onderzoek en voor vorming van de werknemersvertegenwoordigers in de onderneming.

Art. II.9-26.- § 1. De directeur-generaal van de algemene directie HUA neemt het voorzitterschap van deze vaste commissie waar.

In afwijking van het eerste lid, neemt de ambtenaar belast met de leiding van het Belgisch steunpunt van het Europees Agentschap voor de Veiligheid en Gezondheid op het Werk, het voorzitterschap waar, wanneer deze vaste commissie de opdrachten uitvoert bedoeld in artikel II.9-25, 5°.

§ 2. In geval van verhindering van de personen bedoeld in § 1, wordt de functie van voorzitter uitgeoefend door de ambtenaar belast met de leiding van de afdeling promotie over het welzijn op het werk van de algemene directie HUA.

Art. II.9-27.- De leden van het secretariaat van de Hoge Raad nemen het secretariaat van deze vaste commissie waar.

Zij worden bijgestaan door ambtenaren die behoren tot de afdeling promotie over het welzijn op het werk van de algemene directie HUA.

Art. II.9-28.- De werkingsregels bedoeld in hoofdstuk III van deze titel zijn van toepassing op deze vaste commissie, tenzij op voorstel van de vaste commissie hiervan afgeweken wordt in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad.

Deze vaste commissie brengt één maal per jaar verslag uit over haar activiteiten aan de Hoge Raad.

Afdeling 3. — De Vaste Operationele Commissie

Art. II.9-29.- Binnen de Hoge Raad wordt een Vaste Operationele Commissie opgericht.

Deze Vaste Operationele Commissie oefent, overeenkomstig artikel 47bis van de wet, de opdrachten uit bedoeld in :

- 1° artikel II.3-51;
- 2° artikel II.4-21 en II.4-30, 6°;
- 3° artikel II.5-23;
- 4° artikel 58, § 6 van het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;
- 5° artikel 4 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle-geneeskunde;
- 6° de artikelen 3, 15 en 21 van het koninklijk besluit van 1 juli 2006 tot bevordering van de arbeidsmogelijkheden, de kwaliteit van de arbeidsvoorwaarden of de organisatie van de arbeid van oudere werknemers in het kader van het ervaringsfonds;

7° in de andere koninklijke besluiten.

Art. II.9-30.- § 1. Deze Vaste Operationele Commissie bestaat ambtshalve uit :

- 1° de leden van het uitvoerend bureau van de Hoge Raad;
- 2° de voorzitter en de ondervoorzitters bedoeld in artikel II.9-31 en de leidend ambtenaar TWW;
- 3° naar gelang het geval, deskundigen die bevoegd zijn op het vlak van de opdrachten bedoeld in artikel II.9-29 en die door het uitvoerend bureau worden aangewezen.

Overeenkomstig de regels bepaald in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad stelt zijn uitvoerend bureau per opdracht een lijst op van de deskundigen die werden aangewezen om deel te nemen aan de werkzaamheden van de Vaste Operationele Commissie en die zes jaar geldig blijft.

§ 2. Le président et les membres peuvent, en outre, se faire assister par des experts temporaires de leur choix.

§ 3. Si les membres visés au § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o ont un empêchement, ils pourvoient eux-mêmes à leur remplacement par un autre membre du Conseil Supérieur qui appartient à l'organisation qu'ils représentent ou par un membre de leur organisation qui est particulièrement compétent pour la matière et qui est repris sur une liste qui a été rédigée à cet effet par le bureau exécutif, selon les règles déterminées dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur.

Ils fournissent les documents nécessaires à leurs remplaçants.

Art. II.9-31.- Le fonctionnaire dirigeant HUT assume la présidence de cette Commission Opérationnelle Permanente.

Le directeur général de la direction générale HUT désigne deux vice-présidents choisis parmi les fonctionnaires qui portent le titre de conseiller ou de conseiller général et qui appartiennent au personnel de la direction générale HUT.

Art. II.9-32.- Les membres du secrétariat du Conseil Supérieur assument le secrétariat de cette Commission Opérationnelle Permanente.

Si nécessaire, ils sont assistés par d'autres fonctionnaires appartenant à la direction générale HUT.

Art. II.9-33.- § 1^{er}. La Commission Opérationnelle Permanente ne délibère et ne décide valablement que si au moins deux des membres représentant les employeurs et deux des membres représentant les travailleurs sont présents.

Si, après une première convocation, le nombre requis de membres n'est pas présent, elle peut, néanmoins, après une seconde convocation, délibérer et décider valablement des mêmes points de l'ordre du jour, indépendamment du nombre de membres présents.

§ 2. Le président ou en cas d'empêchement, le vice-président désigné par lui visé à l'article II.9-31, alinéa 2, et les membres effectifs visés à l'article II.9-30, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o ont voix délibérative.

Le membre suppléant a voix délibérative s'il remplace un membre effectif qui a un empêchement.

Les experts ont voix consultative.

§ 3. Un avis est adopté à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

§ 4. Par dérogation au présent article, les dispositions visées à l'article II.9-29 peuvent prévoir des règles de fonctionnement spécifiques.

Art. II.9-34.- La Commission Opérationnelle Permanente rédige un règlement d'ordre intérieur qui est approuvé par le Ministre.

Section 4. — Les autres commissions permanentes

Art. II.9-35.- Le Ministre peut également, à la demande du Conseil Supérieur, instituer d'autres commissions permanentes compétentes pour une branche d'activités ou un sujet déterminé.

Lors de l'institution d'une commission permanente pour une branche d'activités déterminée, les membres et les experts sont choisis de préférence parmi les organisations représentatives pour cette branche d'activités.

Le Ministre détermine, après avis du Conseil Supérieur, la mission des commissions permanentes visées au présent article ainsi que leur composition.

Les règles relatives au fonctionnement sont déterminées dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur sur proposition de la commission concernée.

CHAPITRE VI. — *Les commissions ad hoc*

Art. II.9-36.- Le bureau exécutif peut instituer, pour une durée déterminée, des commissions ad hoc chargées de l'examen de questions particulières, notamment afin de préparer les avis qui seront rendus par le Conseil Supérieur.

Art. II.9-37.- La composition des commissions ad hoc est déterminée selon les règles fixées dans le règlement d'ordre intérieur. Elles se composent au moins :

- 1^o de représentants des organisations des employeurs et des travailleurs qui sont membres du Conseil Supérieur;
- 2^o de fonctionnaires des administrations compétentes pour le sujet examiné;
- 3^o le cas échéant, d'experts qui appartiennent ou non à la commission permanente des experts, à la demande du bureau exécutif.

§ 2. De voorzitter en de leden mogen zich bovendien laten bijstaan door tijdelijke deskundigen naar hun keuze.

§ 3. Indien de in § 1, eerste lid, 1^o, bedoelde leden verhinderd zijn, voorzien zij zelf in hun vervanging door een ander lid van de Hoge Raad dat behoort tot de organisatie die zij vertegenwoordigen of door een lid van hun organisatie dat bijzonder bevoegd is voor de materie en voorkomt op een lijst die door het uitvoerend bureau daartoe werd opgemaakt, volgens de regels bepaald in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad.

Zij bezorgen aan hun vervangers de nodige documenten.

Art. II.9-31.- De leidend ambtenaar HUA neemt het voorzitterschap van deze Vaste Operationele Commissie waar.

De directeur-generaal van de algemene directie HUA duidt twee ondervoorzitters aan die gekozen worden uit de ambtenaren die de titel dragen van adviseur of adviseur-generaal en behoren tot het personeel van de algemene directie HUA.

Art. II.9-32.- De leden van het secretariaat van de Hoge Raad nemen het secretariaat van deze Vaste Operationele Commissie waar.

Zij worden hierin, indien nodig, bijgestaan door andere ambtenaren die behoren tot de algemene directie HUA.

Art. II.9-33.- § 1. De Vaste Operationele Commissie beraadslaagt en beslist slechts rechtsgeldig indien ten minste twee van de leden die de werkgevers vertegenwoordigen en twee van de leden die de werknemers vertegenwoordigen aanwezig zijn.

Indien, na een eerste bijeenroeping, het vereiste aantal leden niet aanwezig is, kan zij echter, na een tweede bijeenroeping, over dezelfde agendapunten geldig beraadslagen en beslissen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 2. De voorzitter of in geval van verhindering de door hem aangewezen ondervoorzitter bedoeld in artikel II.9-31, tweede lid, en de gewone leden bedoeld in artikel II.9-30, § 1, eerste lid, 1^o zijn stemgerechtigd.

Het plaatsvervangend lid is stemgerechtigd, indien hij een gewoon lid vervangt dat verhinderd is.

De deskundigen hebben raadgevende stem.

§ 3. Een advies wordt aangenomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden.

In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§ 4. In afwijking van dit artikel kunnen de bepalingen bedoeld in artikel II.9-29 in specifieke werkingsregels voorzien.

Art. II.9-34.- De Vaste Operationele Commissie stelt een huishoudelijk reglement op dat wordt goedgekeurd door de Minister.

Afdeling 4.- De andere vaste commissies

Art. II.9-35.- De Minister kan, op verzoek van de Hoge Raad, eveneens andere vaste commissies oprichten die bevoegd zijn voor een bepaalde bedrijfstak of een welbepaald onderwerp.

Bij de oprichting van een vaste commissie voor een bepaalde bedrijfstak worden de leden en de deskundigen bij voorkeur gekozen uit organisaties die representatief zijn voor deze bedrijfstak.

De Minister bepaalt, na advies van de Hoge Raad, de opdracht van de in dit artikel bedoelde vaste commissies en de samenstelling ervan.

De regels betreffende de werking worden bepaald in het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad op voorstel van de betrokken commissie.

HOOFDSTUK VI. — *De commissies ad hoc*

Art. II.9-36.- Het uitvoerend bureau kan voor een bepaalde duur commissies ad hoc oprichten die belast worden met het onderzoek van bijzondere vraagstukken inzonderheid ter voorbereiding van adviezen die door de Hoge Raad zullen worden verstrekt.

Art. II.9-37.- De samenstelling van de commissies ad hoc wordt bepaald volgens de regels vastgesteld in het huishoudelijk reglement. Zij bestaan ten minste uit :

- 1^o vertegenwoordigers van de werkgevers- en werknemersorganisaties, die lid zijn van de Hoge Raad;
- 2^o ambtenaren van de voor het bestudeerd onderwerp bevoegde administraties;
- 3^o in voorkomend geval, uit deskundigen die al dan niet behoren tot de vaste commissie van deskundigen, op vraag van het uitvoerend bureau.

Art. II.9-38.- Elles sont présidées par le président ou en cas d'empêchement par le secrétaire du Conseil Supérieur.

Art. II.9-39.- Leur secrétariat est assuré par un des fonctionnaires, visés à l'article II.9-42, qui fait partie du secrétariat du Conseil Supérieur et qui a été désigné par le fonctionnaire chargé de la direction du secrétariat.

Art. II.9-40.- Le bureau exécutif notifie au Conseil Supérieur qu'une commission ad hoc a été instituée, ainsi que sa composition et sa mission.

CHAPITRE VII. — *Le secrétariat*

Art. II.9-41.- Le secrétariat du Conseil Supérieur est chargé de fournir l'appui scientifique, technique, juridique et logistique nécessaire au Conseil Supérieur et à ses organes.

Il veille au bon déroulement des réunions du Conseil Supérieur et de ses organes, en établissant l'ordre du jour, les procès-verbaux des réunions et les avis, et en les transmettant. Il assure la conservation des archives.

Il mène des recherches relatives aux sujets traités par le Conseil Supérieur et ses organes et leur fournit, à leur demande, les informations nécessaires.

A la demande du président, il établit les documents préparatoires qui seront discutés aux réunions du Conseil Supérieur et de ses organes.

Il établit les projets d'avis du Conseil Supérieur et de ses organes, sur base des discussions qui ont été menées et des remarques et propositions écrites des membres, des fonctionnaires et des experts.

L'avis reflète explicitement les positions communes et mentionne le contenu des positions divergentes. Le procès-verbal de la réunion du Conseil Supérieur mentionne distinctement les positions des membres qui n'ont pas été retenues dans l'avis.

Il prépare le rapport annuel des activités du Conseil Supérieur.

Il établit également le budget nécessaire à l'accomplissement de ses missions d'appui vis-à-vis du Conseil Supérieur et nécessaire au paiement des charges visées à l'article II.9-45.

Art. II.9-42.- Le secrétariat est rattaché à la direction générale HUT. Il se compose :

- 1° d'un conseiller général chargé de la direction de la division de la Concertation sociale sur le Bien-être au Travail de la direction générale HUT;
- 2° d'un ingénieur qui a suivi une formation académique;
- 3° d'un docteur en médecine;
- 4° de deux masters en droit;
- 5° de quatre personnes qui détiennent un diplôme universitaire ou un diplôme de l'enseignement supérieur de type long et de plein exercice ou qui sont repris dans le niveau le plus élevé de l'administration.

CHAPITRE VIII. — *Le statut du président et du vice-président*

Art. II.9-43.- Le président du Conseil Supérieur est nommé sur proposition du Ministre.

Art. II.9-44.- Il est pourvu, dans les cinq mois, au remplacement du président dont le mandat a pris fin avant la date normale d'expiration. Dans ce cas, le nouveau président achève le mandat.

Art. II.9-45.- § 1^{er}. Une indemnité forfaitaire pour frais de représentation peut être octroyée au président.

Le montant et les modalités d'octroi de cette indemnité sont déterminés par arrêté royal.

§ 2. L'article 16 de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours s'applique au président.

Art. II.9-46.- Le président a les missions suivantes :

- 1° il veille à la convocation et au bon fonctionnement du Conseil Supérieur;
- 2° il préside les réunions du Conseil Supérieur, du bureau exécutif, de la Commission permanente des experts et des commissions ad hoc et veille au bon déroulement de celles-ci;
- 3° il soumet les projets d'avis et de propositions au Conseil Supérieur et veille à ce que les avis soient rendus dans les délais prescrits par la loi;
- 4° il soumet le rapport annuel d'activités au Conseil Supérieur.

Art. II.9-38.- Zij worden voorgezeten door de voorzitter of in geval van verhindering door de secretaris van de Hoge Raad.

Art. II.9-39.- Hun secretariaat wordt waargenomen door één van de ambtenaren, bedoeld in artikel II.9-42, die deel uitmaken van het secretariaat van de Hoge Raad en die de ambtenaar belast met de leiding van het secretariaat aanduidt.

Art. II.9-40.- Het uitvoerend bureau deelt aan de Hoge Raad mede dat een commissie ad hoc werd opgericht, evenals zijn samenstelling en zijn opdracht.

HOOFDSTUK VII. — *Het secretariaat*

Art. II.9-41.- Het secretariaat van de Hoge Raad is belast met het verlenen van de nodige wetenschappelijke, technische, juridische en logistieke ondersteuning aan de Hoge Raad en zijn organen.

Het staat in voor het goede verloop van de vergaderingen van de Hoge Raad en zijn organen door het opstellen van de agenda's, de notulen van de vergaderingen en de adviezen, en het verzenden ervan, en het bewaart de archieven.

Het doet opzoeken omtrent de onderwerpen die behandeld worden door de Hoge Raad en zijn organen en verstrekt hen op hun verzoek de nodige inlichtingen.

Op vraag van de voorzitter stelt het de voorbereidende documenten op voor bespreking in de vergaderingen van de Hoge Raad en zijn organen.

Het stelt de ontwerpadviezen op voor de Hoge Raad en zijn organen op basis van de gevoerde besprekingen en de schriftelijke opmerkingen en voorstellen van de leden, ambtenaren en deskundigen.

Het advies geeft duidelijk de gemeenschappelijke standpunten weer en vermeldt de inhoud van de verdeelde standpunten. Het verslag van de vergadering van de Hoge Raad vermeldt afzonderlijk de standpunten van de leden die niet in het advies weerhouden zijn.

Het bereidt het jaarverslag over de werkzaamheden van de Hoge Raad voor.

Het stelt eveneens de begroting op die nodig is opdat het zijn ondersteuningsfunctie ten opzichte van de Hoge Raad zou kunnen vervullen en de kosten bedoeld in artikel II.9-45 kunnen worden betaald.

Art. II.9-42.- Het secretariaat is gehecht aan de algemene directie HUA. Het is samengesteld uit :

- 1° een adviseur-generaal belast met de leiding van de afdeling Sociaal Overleg over het Welzijn op het Werk van de algemene directie HUA;
- 2° een academisch gevormd ingenieur;
- 3° een arts;
- 4° twee masters in de rechten;
- 5° vier personen die houder zijn van een universitair diploma of van een diploma van hoger onderwijs van het lange type met volledig leerplan of die opgenomen zijn in het hoogste niveau van de administratie.

HOOFDSTUK VIII. — *Het statuut van de voorzitter en de ondervoorzitter*

Art. II.9-43.- De voorzitter van de Hoge Raad wordt benoemd op voordracht van de Minister.

Art. II.9-44.- Binnen de vijf maanden wordt in de vervanging voorzien van de voorzitter waarvan het mandaat een einde heeft genomen voor de normale datum van beëindiging ervan. In dat geval voltooit de nieuwe voorzitter het mandaat.

Art. II.9-45.- § 1. Een forfaitaire vergoeding wegens representatiekosten kan worden toegekend aan de voorzitter.

Het bedrag en de toekenningsmodaliteiten van deze vergoeding worden bij koninklijk besluit vastgesteld.

§ 2. Artikel 16 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene reiskosten is van toepassing op de voorzitter.

Art. II.9-46.- De voorzitter heeft de volgende opdrachten :

- 1° hij zorgt voor de samenroeping en de goede werking van de Hoge Raad;
- 2° hij zit de vergaderingen van de Hoge Raad, het uitvoerend bureau, de Vaste Commissie van Deskundigen en de commissies ad hoc voor en zorgt voor het goede verloop ervan;
- 3° hij legt de ontwerpen van adviezen en voorstellen voor aan de Hoge Raad en zorgt ervoor dat de adviezen worden verstrekt binnen de bij de wet voorgeschreven termijnen;
- 4° hij legt het jaarlijks activiteitenverslag voor aan de Hoge Raad.

Art. II.9-47.- La vice-présidence du Conseil Supérieur est assurée par le fonctionnaire dirigeant HUT ou le fonctionnaire dirigeant CBE.

Les personnes visées à l'alinéa 1^{er} remplissent les missions du président lorsque celui-ci est empêché, selon l'ordre déterminé dans le règlement d'ordre intérieur. »

Art. 2. Sont abrogés :

- 1° l'arrêté royal du 31 mars 1992 fixant les conditions d'agrément ainsi que les critères d'équipement et de fonctionnement des laboratoires et services visés à l'article 148decies, 1, § 6, alinéa 2 du Règlement général pour la Protection du Travail et à l'article 64nonies, alinéa 2, du Règlement général des mesures d'hygiène et de santé des travailleurs dans les mines, minières et carrières souterraines, modifié par l'arrêté royal du 17 février 2006;
- 2° l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au travail, modifié par les arrêtés royaux des 3 mai 1999, 20 février 2002, 11 juillet 2002, 28 août 2002, 8 juillet 2004, 24 février 2005, 30 septembre 2005, 29 janvier 2007, 9 avril 2007, 25 avril 2007, 17 mai 2007, 9 mars 2014, 10 avril 2014 et 24 avril 2014;
- 3° l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux Services externes pour la Prévention et la Protection au travail, modifié par les arrêtés royaux des 20 février 2002, 11 juillet 2002, 28 août 2002, 31 mars 2003, 28 mai 2003, 2 décembre 2003, 5 décembre 2003, 17 février 2006, 23 octobre 2006, 17 mai 2007, 19 mai 2009, 5 novembre 2012, 29 janvier 2013, 10 avril 2014 et 27 novembre 2015;
- 4° l'arrêté royal du 29 avril 1999 concernant l'agrément de services externes pour les contrôles techniques sur le lieu de travail, modifié par les arrêtés royaux des 28 août 2002, 10 août 2005, 17 février 2006, 23 octobre 2006 et 9 janvier 2011;
- 5° l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection au travail, modifié par les arrêtés royaux des 10 août 2001, 28 août 2002, 10 avril 2014 et 27 mai 2014;
- 6° l'arrêté royal du 5 décembre 2003 relatif aux spécialisations des conseillers en prévention des services externes pour la prévention et la protection au travail, modifié par l'arrêté royal du 29 janvier 2013;
- 7° l'arrêté royal du 27 octobre 2006 relatif au Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail;
- 8° l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la formation et au recyclage des conseillers en prévention des services internes et externes pour la prévention et la protection au travail, modifié par l'arrêté royal du 29 janvier 2013;
- 9° l'arrêté royal du 27 octobre 2009 relatif à la création d'un service interne commun pour la prévention et la protection au travail.

Art. 3. Les références aux dispositions des arrêtés royaux abrogés par l'article 2 et, en particulier, celles qui apparaissent dans tous les documents établis en application ou suite à ces arrêtés, restent valables jusqu'à leur mise en conformité avec les dispositions introduites par le présent arrêté, et cela pendant un délai de deux ans qui prend cours à partir de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 4. Le Ministre compétent pour l'Emploi est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 28 avril 2017.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS

Art. II.9-47.- Het ondervoorzitterschap van de Hoge Raad wordt waargenomen door de leidend ambtenaar HUA of de leidend ambtenaar TWW.

De in het eerste lid bedoelde personen vervullen de opdrachten van de voorzitter wanneer deze verhinderd is, volgens de volgorde bepaald in het huishoudelijke reglement."

Art. 2. Worden opgeheven :

- 1° het koninklijk besluit van 31 maart 1992 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden alsmede de criteria voor de uitrusting en werking van de laboratoria en diensten bedoeld in artikel 148decies, 1, § 6, tweede lid, van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en in artikel 64nonies, tweede lid, van het Algemeen Reglement betreffende de maatregelen op gebied van hygiëne en gezondheid der werknemers in de mijnen, ondergrondse groeven en graverijen, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 februari 2006;
- 2° het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 3 mei 1999, 20 februari 2002, 11 juli 2002, 28 augustus 2002, 8 juli 2004, 24 februari 2005, 30 september 2005, 29 januari 2007, 9 april 2007, 25 april 2007, 17 mei 2007, 9 maart 2014, 10 april 2014 en 24 april 2014;
- 3° het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 20 februari 2002, 11 juli 2002, 28 augustus 2002, 31 maart 2003, 28 mei 2003, 2 december 2003, 5 december 2003, 17 februari 2006, 23 oktober 2006, 17 mei 2007, 19 mei 2009, 5 november 2012, 29 januari 2013, 10 april 2014 et 27 november 2015;
- 4° het koninklijk besluit van 29 april 1999 betreffende de erkenning van externe diensten voor technische controles op de werkplaats, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 28 augustus 2002, 10 augustus 2005, 17 februari 2006, 23 oktober 2006 en 9 januari 2011;
- 5° het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comités voor preventie en bescherming op het werk, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 10 augustus 2001, 28 augustus 2002, 10 april 2014 en 27 mei 2014;
- 6° het koninklijk besluit van 5 december 2003 betreffende de deskundigheden van de preventieadviseurs van de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 29 januari 2013;
- 7° het koninklijk besluit van 27 oktober 2006 betreffende de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 8° het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de vorming en de bijscholing van de preventieadviseurs van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 29 januari 2013;
- 9° het koninklijk besluit van 27 oktober 2009 betreffende de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art. 3. De verwijzingen naar de bepalingen van de koninklijke besluiten die opgeheven worden door artikel 2 en die inzonderheid voorkomen in alle documenten die in toepassing van of naar aanleiding van die besluiten werden opgesteld blijven geldig tot ze in overeenstemming zijn gebracht met de bepalingen van dit besluit en dit gedurende een termijn van twee jaar die begint te lopen vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 4. De Minister bevoegd voor Werk is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 28 april 2017.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Werk,
K. PEETERS

ANNEXE II.1-1**Contenu de la documentation visée à l'article II.1-6, §1^{er}, 1^o, h)**

1. Les dispositions légales et conventions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou dans l'institution.
2. Les actes et documents imposés par ces mêmes dispositions légales et conventions.
3. Tout autre document établi dans l'entreprise ou dans l'institution en vue d'assurer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que l'attention pour l'environnement interne et externe.
4. L'inventaire des appareils et machines à faire contrôler par les SECT, en vertu des dispositions légales.
5. La liste et la localisation des substances et mélanges dangereux utilisés dans l'entreprise ou dans l'institution.
6. La liste et les données relatives aux points d'émissions concernant la pollution de l'air et de l'eau, présents dans l'entreprise ou dans l'institution.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.1-1**Inhoud van de documentatie bedoeld in artikel II.1-6, §1, 1°, h)**

1. De wettelijke bepalingen en overeenkomsten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, van toepassing in de onderneming of inrichting.
2. De akten en documenten bij diezelfde wettelijke bepalingen en overeenkomsten opgelegd.
3. Elk ander document in de onderneming of inrichting opgesteld om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk evenals de interne en externe milieuzorg te verzekeren.
4. De inventaris van de toestellen en machines die door de EDTC's moeten gecontroleerd worden krachtens de wettelijke bepalingen.
5. De lijst en de lokalisatie van de in de onderneming of inrichting gebruikte gevaarlijke stoffen en mengsels.
6. De lijst en gegevens van de in de onderneming of inrichting aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.1-2
**Contenu des rapports mensuels ou trimestriels visés
à l'article II.1-6, §1^{er}, 2^o, a)**

1. Service interne :
 - 1.1. aperçu des activités ;
 - 1.2. relations avec le service externe ;
 - 1.2.1. propositions ;
 - 1.2.2. questions ;
 - 1.2.3. remarques.
2. Recherches en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
3. Risques dépistés.
4. Synthèse des accidents du travail :
 - 4.1. analyse des fiches d'accidents du travail et des rapports ;
 - 4.2. localisation des accidents ;
 - 4.3. causes et mesures de prévention ;
 - 4.4. évolution de la fréquence et de la gravité des accidents.
 - 4.5. l'endroit, les causes et les mesures de prévention pour les accidents du travail survenus aux travailleurs qui ne sont pas des travailleurs de l'employeur, mais à l'égard desquels ce dernier avait la qualité de :
 - 1^o soit, employeur dans l'établissement duquel ces travailleurs venaient exercer des activités en tant que travailleurs d'entreprises extérieures ;
 - 2^o soit, utilisateur ;
 - 3^o soit, maître d'œuvre chargé de l'exécution pour qui ces travailleurs exécutaient des travaux en tant que travailleurs d'entrepreneurs ou de sous-traitants de ce maître d'œuvre.
5. Mesures de prévention prises.
6. Plan d'action annuel :
 - 6.1. Options en vue de réaliser le plan d'action annuel ;
 - 6.2. Réalisations dans le cadre du plan d'action annuel.

7. Commentaires sur les modifications apportées aux documents suivants :
 - 7.1. l'organigramme ;
 - 7.2. les autorisations d'exploitation et les conditions d'exploitation imposées ;
 - 7.3. les rapports de la délégation du Comité chargée de rechercher les causes d'un accident, d'un incident ou d'une intoxication grave ;
 - 7.4. les attestations, procès-verbaux et rapports délivrés par les organismes agréés ;
 - 7.5. les suggestions faites par le service d'incendie compétent.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.1-2
Inhoud van de maand- of driemaandelijke verslagen bedoeld
in artikel II.1-6, §1, 2°, a)

1. Interne dienst:
 - 1.1. overzicht van de activiteiten;
 - 1.2. relaties met de externe dienst;
 - 1.2.1. voorstellen;
 - 1.2.2. vragen;
 - 1.2.3. opmerkingen.
2. Opzoekingen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
3. Opgespoorde risico's.
4. Synthese van de arbeidsongevallen:
 - 4.1. analyse van de arbeidsongevallensteekkaarten en de verslagen;
 - 4.2. plaats van de ongevallen;
 - 4.3. oorzaken en preventiemaatregelen;
 - 4.4. evolutie van de frequentie en de ernst van de ongevallen;
 - 4.5. de plaats, de oorzaken en de preventiemaatregelen, voor de arbeidsongevallen overkomen aan werknemers die geen werknemer zijn van de werkgever, maar ten opzichte van wie deze laatste de hoedanigheid had van:
 - 1° hetzij, werkgever in wiens inrichting deze werknemers als werknemer van ondernemingen van buitenaf werkzaamheden kwamen uitvoeren;
 - 2° hetzij, gebruiker;
 - 3° hetzij, bouwdirectie belast met de uitvoering voor wie deze werknemers als werknemer van aannemers of onderaannemers van deze bouwdirectie werkzaamheden uitvoerden.
5. Getroffen preventiemaatregelen.
6. Jaaractieplan:
 - 6.1. Opties voor het verwezenlijken van het jaaractieplan;
 - 6.2. Realisaties in het kader van het jaaractieplan.

7. Commentaar over de wijzigingen aangebracht in de volgende documenten:
- 7.1. het organigram;
 - 7.2. de exploitatievergunning en de opgelegde exploitatievoorwaarden;
 - 7.3. de verslagen van de afvaardiging van het Comité belast met het opzoeken van de oorzaken van een ongeval, een incident of een ernstige vergiftiging;
 - 7.4. de attesten, processen-verbaal en verslagen afgeleverd door de erkende organismen;
 - 7.5. de suggesties van de bevoegde brandweerdienst.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.1-3**Rapport annuel du Service interne pour la prévention et la protection au travail
visé à l'article II.1-6, § 1^{er}, 2^o, b)****I. Renseignements concernant l'entreprise**

1. Raison sociale et adresse complète de l'entreprise (+ n° de téléphone).
2. Objet de l'entreprise et numéro de la commission paritaire dont relève la majorité du personnel occupé.
3. Effectif moyen du personnel ventilé suivant le groupe d'âge (moins de 21 ans, 21 ans et plus) la catégorie de travailleurs (ouvrier-employé) et le sexe.

Il s'agit de la moyenne arithmétique de l'effectif à la fin de chacun des quatre trimestres.
4. Composition du service interne et notamment nom et qualité des conseillers en prévention
 - 5.1. Composition du Comité ou du Conseil d'entreprise si celui-ci exerce les attributions du Comité. Nom et qualité du président et des membres.
 - 5.2. Nombre de réunions du Comité.
 - 6.1. Nom et adresse du conseiller en prévention-médecin du travail du département du service interne ou de la section du service externe chargé de la surveillance de santé dans l'entreprise.
 - 6.2. Nom du médecin ou du médecin chef attaché à l'entreprise aux fins d'assurer les soins d'urgence aux accidentés du travail.
 - 6.3. Nom du ou des infirmiers et infirmières attachés à l'entreprise.
 - 6.4. Nom du ou des secouristes, dénomination et adresse de l'institution qui a délivré le diplôme ou le certificat.
 - 6.5. Dénomination et adresse de la clinique ou du service hospitalier désigné aux termes de la loi sur les accidents du travail.

II. Renseignements concernant les accidents survenus sur le lieu du travail

1. Nombre d'heures d'exposition aux risques au cours de l'année, c'est-à-dire nombre total des heures prestées au cours de l'année, y compris les heures supplémentaires.
2. Nombre d'accidents.

Ventilation suivant la catégorie de gravité (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire, autre accident ayant entraîné exclusivement des frais médicaux ou autres dans le cadre de la législation relative aux accidents de travail, accidents bénins tels que visés à l'article 1^{er}, 4^o de l'arrêté royal du 12 mars 2003 établissant le mode et le délai de déclaration d'accident du travail), le groupe d'âge (moins de 21 ans et 21 ans et plus), la catégorie de travailleurs et le sexe.

3. Taux annuels de fréquence de l'année considérée et des deux années précédentes.

Le taux de fréquence Tf est le rapport, multiplié par 1.000.000, du nombre total d'accidents enregistrés pendant la période envisagée ayant entraîné la mort ou une incapacité totale d'un jour au moins, sans tenir compte du jour de l'accident, au nombre d'heures d'exposition aux risques, ce qui se traduit par la formule :

$$Tf = \frac{\text{nombre d'accidents} \times 1\,000\,000}{\text{nombre d'heures d'exposition aux risques}}$$

4. Durée des incapacités réelles et forfaitaires consécutives aux accidents.

4.1. Incapacités réelles :

4.1.1. Nombre de journées calendrier réellement perdues (ventilation suivant incapacité temporaire, incapacité permanente, décès et catégorie de travailleurs) établi sur base de la totalisation des fiches individuelles d'accident ou les déclarations d'accidents ayant entraîné au moins un jour d'incapacité de travail.

4.1.2. Taux de gravité réels des accidents de l'année considérée et des deux années précédentes. Le taux de gravité réel (Tg réel) est le rapport du nombre de journées calendrier réellement perdues par suite d'accidents du travail, multiplié par 1.000, au nombre d'heures d'exposition aux risques, ce qui se traduit par la formule :

$$Tg \text{ réel} = \frac{\text{nombre de journées calendrier réellement perdues} \times 1\,000}{\text{nombre d'heures d'exposition aux risques}}$$

4.2. Incapacités forfaitaires :

4.2.1. Nombre de journées d'incapacité forfaitaire (ventilation suivant incapacité permanente, décès et catégorie de travailleurs) établi sur base de la totalisation des fiches individuelles d'accident ou les déclarations d'accidents ayant entraîné au moins un jour d'incapacité de travail.

4.2.2. Taux de gravité globaux des accidents de l'année considérée et des deux années précédentes. Le taux de gravité global (Tg global) est le rapport du nombre de journées calendrier réellement perdues, augmenté du nombre de journées d'incapacité forfaitaire, multiplié par 1.000, au nombre d'heures d'exposition aux risques, ce qui se traduit par la formule :

$$Tg \text{ Globale} = \frac{\text{nombre de journées calendrier réellement perdues} + \text{nombre de journées d'incapacité forfaitaires} \times 1\,000}{\text{nombre d'heures d'exposition aux risques}}$$

III. Renseignements sur les accidents survenus sur le chemin du travail**IV. Renseignements concernant la sécurité**

1. Mesures prises pour assurer la sécurité.
2. Suggestions faites pour assurer la sécurité, soumises au Comité avec indication des suites qui y furent données.
- 3.1. Nombre de contrôles obligatoires effectués par le ou les organismes agréés pour les contrôles imposés par la réglementation, avec ventilation suivant la nature des appareils ou installations contrôlés.
- 3.2. Nom et adresse de ces organismes.

V. Renseignements relatifs à la santé des travailleurs

Joindre en annexe le rapport du département du service interne ou de la section du service externe chargé de la surveillance médicale.

A défaut de ce rapport, fournir les renseignements suivants :

1. Nombre d'examens d'embauchage obligatoires.
2. Nombre d'examens périodiques :
 - 2.1. de personnes âgées de moins de 21 ans - ventilation suivant moins de 18 ans - et de 18 ans à 21 ans ;
 - 2.2. de dépistage des maladies professionnelles avec ventilation suivant la catégorie des facteurs nocifs ;
 - 2.3. de personnes occupant des postes de sécurité ;
 - 2.4. de personnes handicapées ;
 - 2.5. de personnes soumises aux vaccinations contre la tuberculose ;
3. Nombre d'examens de reprise du travail.
4. Nombre de consultations spontanées.
5. Nombre et nature des vaccinations.

VI. Renseignements concernant l'hygiène du travail et des lieux de travail

1. Mesures prises en vue d'améliorer l'hygiène du travail et des lieux de travail :
 - 1.1. Nombre de communications adressées aux travailleurs en vue de les informer du degré de risque que comportent les substances et mélanges dangereux avec lesquelles les intéressés entrent en contact.
 - 1.2. Nombre de demandes d'examens de postes de travail adressées au conseiller en prévention - médecin du travail, en cas d'apparition et de modification de risques.
 - 1.3. Nombre de consultations demandées par l'employeur au conseiller en prévention - médecin du travail au sujet de projets qui peuvent influencer la santé du personnel.
 - 1.4. Nombre d'avis écrits donnés par le conseiller en prévention - médecin du travail dans le cadre des mesures de lutte contre les nuisances du travail.
 - 1.5. Nombre d'analyse ou de mesures de contrôle effectuées en vue de déterminer l'importance des facteurs de nuisance du travail.
 - 1.6. Nombre de visites des lieux de travail effectuées par le conseiller en prévention - médecin du travail.
2. Suggestions faites en matière de salubrité et d'hygiène du travail, soumises au Comité avec indication des suites qui y furent données selon qu'elles émanent :
 - 2.1. de l'employeur ;
 - 2.2. des représentants des travailleurs ;
 - 2.3. du conseiller en prévention - médecin du travail.
3. Nombre de plaintes formulées par le personnel et examinées par le Comité concernant :
 - 3.1. la salubrité des locaux de travail ;
 - 3.2. les EPC ;
 - 3.3. les EPI ;
 - 3.4. l'instauration de mesures de lutte contre les nuisances du travail ;
 - 3.5. la manière de fonctionner du département du service interne ou de la section du service externe chargé de la surveillance médicale ;
 - 3.6. la manière de fonctionner du service médical, hospitalier ou pharmaceutique institué en application de la loi sur les accidents du travail.
4. Existence de l'inventaire d'asbeste.

VII. Renseignements concernant l'embellissement des lieux de travail

1. Mesures prises en vue d'embellir les lieux de travail.
2. Suggestions faites en matière d'embellissement des lieux de travail soumises au Comité avec indication des suites qui y furent données.

VIII. Renseignements relatifs à la prévention des risques psychosociaux au travail

1. Mesures de prévention collectives prises pour prévenir les risques psychosociaux au travail
2. Nombre de demande d'analyse de risques de situations de travail spécifiques visée à l'article I.3-4
3. Incidents de nature psychosociale communiqués directement à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux :
 - 3.1 Interventions psychosociales informelles
 - a. Nombre d'interventions de la personne de confiance
 - b. Nombre d'interventions du conseiller en prévention aspects psychosociaux
 - c. Nombre en fonction du type d'intervention
 - c.1. Conseil, accueil
 - c.2. Intervention
 - c.3. Conciliation
 - 3.2 Interventions psychosociales formelles
 - a. Nombre de demandes
 - a.1. à caractère principalement collectif (hors faits de violence ou harcèlement)
 - a.2. à caractère principalement individuel (hors fait de violence ou harcèlement)
 - a.3. pour faits de violence ou de harcèlement au travail
 - b. Nombre total de demandes d'interventions psychosociales formelles déposées à la suite d'une intervention psychosociale informelle
 - c. Nombre de mesures
 - c.1. Mesures individuelles
 - c.2. Mesures collectives
 - c.3. Pas de mesures

c.4. Intervention de l'inspection du Contrôle du Bien-être au travail

4. Registre des faits de tiers visé à l'article I.3-3

a. Nombre de faits enregistrés

b. Nombre selon la nature des faits

b.1. Violence physique

b.2. Violence psychique

b.3. Harcèlement moral

b.4. Harcèlement sexuel

b.5. Autres.

IX. Moyens de formation, d'information et de propagande employés

X. Diffusion des documents et information du personnel

XI. Une énumération des thèmes principaux du plan annuel d'action, pour l'exercice qui suit l'année auquel le rapport annuel se rapporte et, le cas échéant, les délais de réalisation pour les dépassements de cet exercice

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.1-3**Jaarverslag van de Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
bedoeld in artikel II.1-6, § 1, 2°, b)****I. Inlichtingen betreffende de onderneming**

1. Benaming en volledig adres van de onderneming (+ telefoonnummer).
2. Doel van de onderneming en nummer van het paritair comité waarvan het grootste deel van het personeel afhangt.
3. Gemiddelde getalsterkte van het personeel, onderverdeeld volgens leeftijdsgroep (jonger dan 21 jaar, 21 jaar en ouder), categorie werknemers (arbeider-bediende) en geslacht.

Het betreft het rekenkundig gemiddelde van het effectief op het einde van elk van de vier trimesters.
4. Samenstelling van de interne dienst en inzonderheid, naam en hoedanigheid van de preventieadviseurs.
- 5.1. Samenstelling van het Comité of van de Ondernemingsraad indien deze de bevoegdheden van het Comité waarneemt. Naam en hoedanigheid van de voorzitter en van de leden.
- 5.2. Aantal vergaderingen van het Comité.
- 6.1. Naam en adres van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van het departement van de interne dienst of van de afdeling van de externe dienst die belast is met het gezondheidstoezicht in de onderneming.
- 6.2. Naam van de geneesheer of van de hoofdgeneesheer aan de onderneming verbonden om de dringende zorgen te verzekeren aan de arbeidsslachtoffers.
- 6.3. Naam van de verpleger(s) en verpleegster(s) die aan de onderneming verbonden zijn.
- 6.4. Naam van de hulpverlener(s); benaming en adres van de instelling die het diploma of het certificaat heeft afgeleverd.
- 6.5. Benaming en adres van de kliniek of van de hospitaaldienst die overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsongevallenwet is aangewezen.

II. Inlichtingen betreffende de ongevallen op de plaats van het werk

1. Aantal uren blootstelling aan het risico tijdens het dienstjaar, dit wil zeggen het totaal aantal arbeidsuren gedurende het jaar gepresteerd, overuren inbegrepen.
2. Aantal ongevallen.

Onderverdeling volgens categorie van ernst (dood, blijvende ongeschiktheid, tijdelijke ongeschiktheid, ander ongeval dat uitsluitend medische of andere kosten in het kader van de wet-

geving inzake arbeidsongevallen heeft meegebracht, lichte ongevallen zoals bedoeld in artikel 1, 4° van het koninklijk besluit van 12 maart 2003 tot vaststelling van de wijze en van de termijn van aangifte van een arbeidsongeval), leeftijdsgroep (jonger dan 21 jaar, 21 jaar en ouder), categorie werknemers en geslacht.

3. Jaarlijkse graden van frequentie van het beschouwde jaar en van de twee voorgaande jaren.

De graad van frequentie F_g is de verhouding van het totaal aantal ongevallen die de dood of een volledige ongeschiktheid van ten minste een dag, de dag van het ongeval niet meegerekend, tot gevolg hadden, die tijdens de beschouwde periode werden opgetekend, vermenigvuldigd met 1.000.000, tot het aantal uren blootstelling aan het risico, hetgeen uitgedrukt wordt door de formule:

$$F_g = \frac{\text{aantal ongevallen} \times 1000000}{\text{aantal uren blootstelling aan het risico}}$$

4. Duur van de werkelijke en forfaitaire ongeschiktheden ingevolge die ongevallen.

4.1. Werkelijke ongeschiktheden:

4.1.1. Aantal werkelijk verloren kalenderdagen (onderverdeling volgens tijdelijke ongeschiktheid, blijvende ongeschiktheid, dood, en categorie werknemers) op basis van het totaal der individuele ongevallensteekkaarten of aangiften van ongevallen die ten minste één dag arbeidsongeschiktheid hebben veroorzaakt.

4.1.2. Werkelijke graden van ernst van de ongevallen voor het beschouwde jaar en voor de twee voorgaande jaren. De werkelijke graad van ernst (werkelijke E_g) is de verhouding van het aantal werkelijk verloren kalenderdagen ingevolge arbeidsongevallen, vermenigvuldigd met 1.000, tot het aantal uren blootstelling aan het risico, hetgeen uitgedrukt wordt door de formule :

$$\text{Werkelijke } E_g = \frac{\text{aantal werkelijke verloren kalenderdagen} \times 1000}{\text{aantal uren blootstelling aan het risico}}$$

4.2. Forfaitaire ongeschiktheden:

4.2.1. Aantal dagen forfaitaire ongeschiktheid (onderverdeling volgens blijvende ongeschiktheid, dood en categorie werknemers) vastgesteld volgens het totaal van de individuele ongevallensteekkaarten of aangiften van ongevallen die ten minste één dag arbeidsongeschiktheid hebben veroorzaakt.

4.2.2. Globale graden van ernst van de ongevallen voor het beschouwde jaar en voor de twee voorgaande jaren. De globale graad van ernst (globale E_g) is de verhouding van het aantal werkelijk verloren kalenderdagen, vermeerderd met het aantal dagen forfaitaire werkongeschiktheid, ver-

menigvuldigd met 1.000, tot het aantal uren blootstelling aan het risico, hetgeen uitgedrukt wordt door de formule:

$$\text{Globale Eg} = \frac{\text{aantal werkelijke verloren kalenderdagen} + \text{aantal dagen forfaitaire werkongeschiktheid} \times 1000}{\text{aantal uren blootstelling aan het risico}}$$

III. Inlichtingen betreffende de ongevallen op de weg naar en van het werk

IV. Inlichtingen betreffende de veiligheid

1. Maatregelen genomen om de veiligheid te verzekeren.
2. Voorstellen om de veiligheid te verzekeren die aan het Comité werden voorgelegd, met de vermelding van de gevolgen die eraan werden gegeven.
- 3.1. Aantal verplichte bezoeken die door de organismen die erkend werden voor de controles opgelegd bij de reglementering werden afgelegd, met de onderverdeling volgens de aard van de toestellen of installaties die werden onderzocht.
- 3.2. Naam en adres van de organismen.

V. Inlichtingen betreffende de gezondheid van de werknemers

Als bijlage het verslag van het departement van de interne dienst of de afdeling van de externe dienst belast met het medisch toezicht.

Bij ontstentenis van dat verslag de volgende inlichtingen verschaffen:

1. Aantal verplichte onderzoeken bij indienstneming.
2. Aantal periodieke onderzoeken:
 - 2.1. van personen jonger dan 21 jaar - uitsplitsing tussen degenen jonger dan 18 jaar en degenen van 18 tot 21 jaar;
 - 2.2. tot opsporing van de beroepsziekten met uitsplitsing volgens de categorie van de schadelijke agentia.
 - 2.3. van personen met een veiligheidsfunctie;
 - 2.4. van mindervaliden;
 - 2.5. van personen die moeten worden ingeënt tegen tuberculose;
3. Aantal onderzoeken bij werkhervatting.
4. Aantal spontane raadplegingen.
5. Aantal en aard van de inentingingen.

VI. Inlichtingen met betrekking tot de hygiëne van de arbeid en van de arbeidsplaatsen

1. Maatregelen getroffen tot bevordering van de hygiëne van de arbeid en van de arbeidsplaatsen.
 - 1.1. aantal mededelingen gericht tot de werknemers met het doel hen in te lichten over de ernst van het risico dat de gevaarlijke stoffen en mengsels waarmee de betrokkenen in aanraking komen, kunnen veroorzaken.
 - 1.2. Aantal tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gerichte vragen om onderzoek van arbeidsposten, ingeval van ontstaan en wijziging van risico's.
 - 1.3. Aantal raadplegingen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer door de werkgever gevraagd in verband met projecten die de gezondheid van het personeel kunnen beïnvloeden.
 - 1.4. Aantal schriftelijke adviezen door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gegeven in het raam van de maatregelen ter bestrijding van de arbeidshinder.
 - 1.5. Aantal analyses of controlemaatregelen verricht met het oog op het bepalen van het belang van de factoren die de arbeid hinderen.
 - 1.6. Aantal bezoeken aan de arbeidsplaatsen verricht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
2. Suggesties inzake arbeidssalubriteit en -hygiëne voorgelegd aan het Comité met opgave van het gevolg dat eraan werd gegeven naargelang zij uitgaan van:
 - 2.1. de werkgever;
 - 2.2. de vertegenwoordiger van de werknemers;
 - 2.3. de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
3. Aantal klachten geformuleerd door het personeel en onderzocht door het Comité betreffende:
 - 3.1. de salubriteit van de arbeidslokalen;
 - 3.2. de CBM;
 - 3.3. de PBM;
 - 3.4. de invoering van maatregelen ter bestrijding van de arbeidshinder;
 - 3.5. de manier waarop het departement van de interne dienst of de afdeling van de externe dienst belast met het medisch toezicht werkt;
 - 3.6. de manier waarop de in toepassing van de arbeidsongevallenwet opgerichte medische, verplegende of farmaceutische dienst werkt.
4. Bestaan van de asbestinventaris.

VII. Inlichtingen betreffende de verfraaiing van de arbeidsplaatsen

1. Maatregelen genomen met het oog op de verfraaiing van de werkplaatsen.
2. Voorstellen betreffende de verfraaiing die aan het Comité werden voorgelegd met de vermelding van de gevolgen die eraan werden gegeven.

VIII. Inlichtingen betreffende de preventie van de psychosociale risico's op het werk

1. Collectieve preventiemaatregelen die werden genomen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen.
2. Aantal verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie bedoeld in artikel I.3-4.
3. Incidenten van psychosociale aard die rechtstreeks werden gemeld aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten :
 - 3.1 Informele psychosociale interventies
 - a. Aantal interventies door de vertrouwenspersoon
 - b. Aantal interventies door de preventieadviseur psychosociale aspecten
 - c. Aantal volgens de aard van de interventie
 - c.1. Advies, onthaal
 - c.2. Interventie
 - c.3. Verzoening
 - 3.2 Formele psychosociale interventies
 - a. Aantal verzoeken
 - a.1. met een hoofdzakelijk collectief karakter
(buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)
 - a.2. met een hoofdzakelijk individueel karakter
(buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)
 - a.3. voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
 - b. Totaal aantal verzoeken tot formele psychosociale interventie ingediend na een informele psychosociale interventie
 - c. Aantal maatregelen
 - c.1. Individuele maatregelen
 - c.2. Collectieve maatregelen
 - c.3. Geen maatregelen
 - c.4. Interventie door de inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk

4. Register van feiten van derden bedoeld in artikel I.3-3
 - a. Aantal geregistreerde feiten
 - b. Aantal volgens de aard van de feiten
 - b.1. lichamelijk geweld
 - b.2. psychisch geweld
 - b.3. pesterijen
 - b.4. ongewenst seksueel gedrag
 - b.5. andere

IX. Aangewende vormings-, voorlichtings- en propagandamiddelen

X. Verspreiding van de documenten en inlichtingen voor het personeel

XI. Een opsomming van de voornaamste thema's van het jaaractieplan voor het dienstjaar dat volgt op het jaar waarop het jaarverslag betrekking heeft en desgevallend de uitvoeringstermijnen wanneer dit dienstjaar wordt overschreden.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.1-4

Contenu de la fiche d'accident du travail visée à l'article II.1-6, §1^{er}, 2^o, c)**I. Renseignements concernant la fiche**

1. Année.
2. Numéro chronologique de la fiche dans l'année.

II. Renseignements concernant l'employeur

1. Nom, prénoms et adresse complète de l'employeur (code postal, commune, rue et numéro), le numéro d'entreprise et, pour les employeurs ayant plusieurs établissements, le numéro d'unité d'établissement.
2. Objet de l'entreprise.

III. Renseignements concernant la victime

1. Nom, prénoms et domicile de la victime (code postal, commune, rue et numéro).
2. Numéro au registre du personnel.
3. Catégorie professionnelle.
4. Sexe.
5. Nationalité.
6. Date de naissance.
7. Etat civil.
8. Profession habituelle dans l'entreprise.
9. Type de poste de travail
 - lieu de travail habituel
 - lieu de travail occasionnel ou mobile
 - autre lieu de travail.
10. Date d'entrée en service.
11. Ancienneté dans la profession dans l'entreprise.
12. Horaire de la victime le jour de l'accident.

IV. Renseignements concernant l'accident

1. Lieu de l'accident
 - au siège de l'entreprise (préciser l'adresse – voir champs II.1)
 - sur la voie publique – accident de circulation ? Oui - Non
 - dans un autre endroit (adresse à préciser)
 - si chantier temporaire ou mobile, numéro de déclaration de chantier à préciser

2. Dans quel environnement ou dans quel type de lieu la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit (*p.ex. aire de maintenance, chantier de construction d'un tunnel, lieu d'élevage de bétail, bureau, école, magasin, hôpital, parking, salle de sports, toit d'un hôtel, maison privée, égout, jardin, autoroute, navire à quai, sous l'eau, etc.*) ?
3. Date, jour, heure.
4. Nom et adresse des témoins.
5. Rapport détaillé de l'accident.
6. Nature de l'accident :
Accident du travail ou accident sur le chemin du travail.
7. Classification de l'accident :
 - 7.1. Agent matériel.
 - 7.2. Forme de l'accident.
 - 7.3. Précisez l'activité générale (le type de travail) qu'effectuait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit (*p.ex. transformation de produits, stockage, terrassement, construction ou démolition d'un bâtiment, tâches de type agricole ou forestier, tâches avec des animaux, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, activité artistique, etc. ou les tâches auxiliaires de ces différents travaux, comme l'installation, le désassemblage, la maintenance, la réparation, le nettoyage, etc.*).
 - 7.4. Précisez l'activité spécifique de la victime lorsque l'accident s'est produit (*p.ex. remplissage de la machine, utilisation d'outillage à main, conduite d'un moyen de transport, saisie, lavage, roulage, portage d'un objet, fermeture d'une boîte, montée d'une échelle, marche, prise de position assise, etc.*) et les objets impliqués (*p.ex. outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.*).
8. Mesures de prévention prises pour éviter la survenue d'un accident semblable.
9. Moyens de protection que portait la victime au moment de l'accident.

V. Renseignements concernant les lésions

1. Conséquences de l'accident :
 - 1.1. Pas d'incapacité temporaire de travail, pas de prothèses à prévoir
 - 1.2. Pas d'incapacité temporaire de travail, mais des prothèses à prévoir
 - 1.3. Incapacité temporaire de travail
 - 1.4. Incapacité permanente de travail à prévoir
 - 1.5. Décès, date du décès
2. Classification des lésions :
 - 2.1. Nature.

2.2. Siège.

- 2.3. Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents contacts qui ont provoqué la (les) blessure(s) (*p.ex. contact avec un courant électrique, avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, noyade, ensevelissement, enveloppement par quelque chose (gaz, liquide, solide), écrasement contre un objet ou heurt par un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, coincement ou écrasement par un objet, problèmes d'appareil locomoteur, choc mental, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.*) ET les objets impliqués (*p.ex. outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.*)

La fiche est établie en tenant compte des indications figurant aux tableaux A, B, C, D, E, F.

Les mentions reprises dans ces tableaux doivent être reportées en toutes lettres sur la fiche.

Tableau A. – Déviation

Mentionner la déviation dont la lésion est le résultat direct. Dans une succession de causes, seule est à retenir, celle qui fût immédiatement antérieure à l'accident, celle qui survient au plus près, dans le temps, du contact blessant. Dans le cas où plusieurs causes seraient simultanément survenues, ne sera retenue que celle qui apparaît comme la plus déterminante ou la plus caractéristique.

Code	Libellé
00	Pas d'information
10	Déviation par problème électrique, explosion, feu - Non précisé
11	Problème électrique par défaillance dans l'installation - entraînant un contact indirect
12	Problème électrique - entraînant un contact direct
13	Explosion
14	Incendie, embrasement
19	Autre Déviation connue du groupe 10 mais non listée ci-dessus
20	Déviation par débordement, renversement, fuite, écoulement, vaporisation, dégagement - Non précisé
21	A l'état de solide - débordement, renversement
22	A l'état de liquide - fuite, suintement, écoulement, éclaboussure, aspersion
23	A l'état gazeux - vaporisation, formation d'aérosol, formation de gaz
24	Pulvérulent - génération de fumée, émission de poussières, particules
29	Autre Déviation connue du groupe 20 mais non listée ci-dessus
30	Rupture, bris, éclatement, glissade, chute, effondrement d'Agent matériel - Non précisé
31	Rupture de matériel, aux joints, aux connexions
32	Rupture, éclatement, causant des éclats (bois, verre, métal, pierre, plastique, autres)
33	Glissade, chute, effondrement d'Agent matériel - supérieur (tombant sur la victime)
34	Glissade, chute, effondrement d'Agent matériel - inférieur (entraînant la victime)
35	Glissade, chute, effondrement d'Agent matériel - de plain-pied
39	Autre Déviation connue du groupe 30 mais non listée ci-dessus
40	Perte, totale ou partielle, de contrôle de machine, moyen de transport - équipement de manutention, outil à main, objet, animal - Non précisé
41	Perte, totale ou partielle, de contrôle - de machine (y compris le démarrage intempestif) ainsi que de la matière travaillée par la machine
42	Perte, totale ou partielle, de contrôle de moyen de transport - d'équipement de manutention (motorisé ou non)
43	Perte, totale ou partielle, de contrôle d'outil à main (motorisé ou non) ainsi que de la matière travaillée par l'outil
44	Perte, totale ou partielle, de contrôle d'objet (porté, déplacé, manipulé, etc.)
45	Perte, totale ou partielle, de contrôle d'animal
49	Autre Déviation connue du groupe 40 mais non listée ci-dessus

Code	Libellé
50	Glissade ou trébuchement avec chute, chute de personne - Non précisé
51	Chute de personne - de hauteur
52	Glissade ou trébuchement avec chute, chute de personne - de plain-pied
59	Autre Déviation connue du groupe 50 mais non listée ci-dessus
60	Mouvement du corps sans contrainte physique (conduisant généralement à une blessure externe) - Non précisé
61	En marchant sur un objet coupant
62	En s'agenouillant, s'asseyant, s'appuyant contre
63	En étant attrapé, entraîné, par quelque chose ou par son élan
64	Mouvements non coordonnés, gestes intempestifs, inopportuns
69	Autre Déviation connue du groupe 60 mais non listée ci-dessus
70	Mouvement du corps sous ou avec contrainte physique (conduisant généralement à une blessure interne) - Non précisé
71	En soulevant, en portant, en se levant
72	En poussant, en tractant
73	En déposant, en se baissant
74	En torsion, en rotation, en se tournant
75	En marchant lourdement, faux pas, glissade - sans chute
79	Autre Déviation connue du groupe 70 mais non listée ci-dessus
80	Surprise, frayeur, violence, agression, menace, présence - Non précisé
81	Surprise, frayeur
82	Violence, agression, menace entre membres de l'entreprise soumis à l'autorité de l'employeur
83	Violence, agression, menace - provenant de personnes externes à l'entreprise envers les victimes dans le cadre de leur fonction (attaque de banque, chauffeurs de bus, etc.)
84	Agression, bousculade - par animal
85	Présence de la victime ou d'un tiers créant en soi un danger pour elle/lui-même et le cas échéant pour autrui
89	Autre Déviation connue du groupe 80 mais non listée ci-dessus
99	Autre Déviation non listée dans cette classification.

Tableau B.- Agent matériel

La classification de l'agent matériel se fera en ne retenant que l'agent matériel en rapport avec la (dernière) déviation. Dans le cas où plusieurs agents matériels de la (dernière) déviation pourraient être invoqués, seul l'agent matériel intervenant en dernier (au plus près, dans le temps, du contact blessant) sera retenu.

Code	Libellé
00.00	Pas d'agent matériel ou pas d'information
00.01	Pas d'agent matériel
00.02	Pas d'information
00.99	Autre situation connue du groupe 00 mais non listée ci-dessus
01.00	Bâtiments, constructions, surfaces – à niveau (intérieur ou extérieur, fixes ou mobiles, temporaires ou non) – Non précisé
01.01	Eléments de bâtiments, de constructions - portes, murs, cloisons ... et obstacles par destination (fenêtres, baies vitrées, ...)
01.02	Surfaces ou circulation à niveau - sols (intérieur ou extérieur, terrains agricoles, terrains de sport, sols glissants, sols encombrés, planche à clous, ...)
01.03	Surfaces ou circulation à niveau – flottantes
01.99	Autres bâtiments, constructions, surfaces à niveau connus du groupe 01 mais non listés ci-dessus
02.00	Bâtiments, constructions, surfaces – en hauteur (intérieur ou extérieur) - Non précisé
02.01	Parties de bâtiment en hauteur – fixes (toitures, terrasses, ouvertures, escaliers, quais)
02.02	Constructions, surfaces en hauteur - fixes (comprend les passerelles, échelles fixes, pylônes)

Code	Libellé
02.03	Constructions, surfaces en hauteur - mobiles (comprend échafaudages roulant, échelles mobiles, nacelle, plate-forme élévatrice)
02.04	Constructions, surfaces en hauteur - temporaires (comprend les échafaudages temporaires, harnais, balançoires)
02.05	Constructions, surfaces en hauteur - flottantes (comprend les plates-formes de forage, les échafaudages sur barges)
02.99	Autres bâtiments, constructions, surfaces en hauteur connus du groupe 02 mais non listés ci-dessus
03.00	Bâtiments, constructions, surfaces – en profondeur (intérieur ou extérieur) - Non précisé
03.01	Fouilles, tranchées, puits, fosses, escarpements, fosses de garage
03.02	Souterrains, galeries
03.03	Milieus sous-marins
03.99	Autres bâtiments, constructions, surfaces en profondeur connus du groupe 03 mais non listés ci-dessus
04.00	Dispositifs de distribution de matière, d'alimentation, canalisations - Non précisé
04.01	Dispositifs de distribution de matière, d'alimentation, canalisations - fixes - pour gaz, air, liquides, solides - y compris les trémies
04.02	Dispositifs de distribution de matière, d'alimentation, canalisations - mobiles
04.03	Egouts, drainages
04.99	Autres dispositifs de distribution de matières, d'alimentation, canalisations connus du groupe 04 mais non listés ci-dessus
05.00	Moteurs, dispositifs de transmission et de stockage d'énergie - Non précisé
05.01	Moteurs, générateurs d'énergie (thermique, électrique, rayonnement) y compris les compresseurs, les pompes
05.02	Dispositifs de transmission et stockage d'énergie (mécanique, pneumatique, hydraulique, électrique y compris batteries et accumulateurs)
05.99	Autres moteurs, dispositifs de transmission et de stockage d'énergie connus du groupe 05 mais non listés ci-dessus
06.00	Outils à main, non motorisés – Non précisé
06.01	Outils à main non motorisés - pour scier
06.02	Outils à main non motorisés - pour couper, séparer (comprend ciseaux, cisailles, sécateurs)
06.03	Outils à main non motorisés - pour tailler, mortaiser, ciseler, rogner, tondre
06.04	Outils à main non motorisés - pour gratter, polir, poncer
06.05	Outils à main non motorisés - pour percer, tourner, visser
06.06	Outils à main non motorisés - pour clouer, riveter, agraffer
06.07	Outils à main non motorisés - pour coudre, tricoter
06.08	Outils à main non motorisés - pour souder, coller
06.09	Outils à main non motorisés - pour extraction de matériaux et travail du sol (comprend les outils agricoles)
06.10	Outils à main non motorisés - pour cirer, lubrifier, laver, nettoyer
06.11	Outils à main non motorisés - pour peindre
06.12	Outils à main non motorisés - pour maintenir, saisir
06.13	Outils à main non motorisés - pour travaux de cuisine (sauf couteaux)
06.14	Outils à main non motorisés - pour travaux médicaux et chirurgicaux - piquants, coupants
06.15	Outils à main non motorisés - pour travaux médicaux et chirurgicaux - non coupants, autres
06.99	Autres outils à main non motorisés connus du groupe 06 mais non listés ci-dessus
07.00	Outils tenus ou guidés à la main, mécaniques - Non précisé
07.01	Outils mécaniques à main - pour scier
07.02	Outils mécaniques à main - pour couper, séparer (comprend ciseaux, cisailles, sécateurs)
07.03	Outils mécaniques à main - pour tailler, mortaiser, ciseler (taille haies voir 09.02), rogner, tondre
07.04	Outils mécaniques à main - pour gratter, polir, poncer (comprend tronçonneuse à disque)
07.05	Outils mécaniques à main - pour percer, tourner, visser
07.06	Outils mécaniques à main - pour clouer, riveter, agraffer
07.07	Outils mécaniques à main - pour coudre, tricoter
07.08	Outils mécaniques à main - pour souder, coller
07.09	Outils mécaniques à main - pour extraction de matériaux et travail du sol (comprend les outils agricoles, les brise-béton)

Code	Libellé
07.10	Outils mécaniques à main - pour cirer, lubrifier, laver, nettoyer (comprend aspirateur nettoyeur haute pression)
07.11	Outils mécaniques à main - pour peindre
07.12	Outils mécaniques à main - pour maintenir, saisir
07.13	Outils mécaniques à main - pour travaux de cuisine (sauf couteaux)
07.14	Outils mécaniques à main - pour chauffer (comprend séchoir, décapeur thermique, fer à repasser)
07.15	Outils mécaniques à main - pour travaux médicaux et chirurgicaux - piquants, coupants
07.16	Outils mécaniques à main - pour travaux médicaux et chirurgicaux - non coupants, autres
07.17	Pistolets pneumatiques (sans précision de l'outil)
07.99	Autres outils mécaniques tenus ou guidés à main connus du groupe 07 mais non listés ci-dessus
08.00	Outils à main – sans précision sur la motorisation – Non précisé
08.01	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour scier
08.02	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour couper, séparer (comprend ciseaux, cisailles, sécateurs)
08.03	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour tailler, mortaiser, ciseler, rogner, tondre
08.04	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour gratter, polir, poncer
08.05	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour percer, tourner, visser
08.06	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour clouer, riveter, agraffer
08.07	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour coudre, tricoter
08.08	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour souder, coller
08.09	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour extraction de matériaux et travail du sol (comprend les outils agricoles)
08.10	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour cirer, lubrifier, laver, nettoyer
08.11	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour peindre
08.12	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour maintenir, saisir
08.13	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour travaux de cuisine (sauf couteaux)
08.14	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour travaux médicaux et chirurgicaux – piquants, coupants
08.15	Outils à main sans précision sur la motorisation - pour travaux médicaux et chirurgicaux – non coupants, autres
08.99	Autres outils à main sans précision sur la motorisation connus du groupe 08 mais non listés ci-dessus
09.00	Machines et équipements - portables ou mobiles – Non précisé
09.01	Machines portables ou mobiles d'extraction et de travail du sol - mines, carrières et engins de bâtiment, travaux publics
09.02	Machines portables ou mobiles - de travail du sol, agriculture
09.03	Machines portables ou mobiles (hors travail du sol) - de chantier de construction
09.04	Machines mobiles de nettoyage des sols
09.99	Autres machines et équipement portables ou mobiles connus du groupe 09 mais non listés ci-dessus
10.00	Machines et équipements - fixes – Non précisé
10.01	Machines fixes d'extraction et de travail du sol
10.02	Machines pour la préparation des matériaux, concasser, pulvériser, filtrer, séparer, mélanger, malaxer
10.03	Machines pour la transformation des matériaux - procédés chimiques (réacteurs, fermenteurs)
10.04	Machines pour la transformation des matériaux - procédés à chaud (four, séchoirs, étuves)
10.05	Machines pour la transformation des matériaux - procédés à froid (production de froid)
10.06	Machines pour la transformation des matériaux - autres procédés
10.07	Machines à former - par pressage, écrasement
10.08	Machines à former - par calandrage, laminage, machines à cylindres (y compris machine de papeterie)
10.09	Machines à former - par injection, extrusion, soufflage, filage, moulage, fusion, coulée
10.10	Machines d'usinage - pour raboter, fraiser, surfacer, meuler, polir, tourner, percer
10.11	Machines d'usinage - pour scier
10.12	Machines d'usinage - pour couper, fendre, rogner (comprend presse à découper, cisaille, massicot, oxycoupage)
10.13	Machines pour le traitement des surfaces - nettoyer, laver, sécher, peindre, imprimer
10.14	Machines pour le traitement des surfaces - galvanisation, traitement électrolytique des surfaces

Code	Libellé
10.15	Machines à assembler (souder, coller, clouer, visser, riveter, filer, câbler, coudre, agraffer)
10.16	Machines à conditionner, emballer (remplir, étiqueter, fermer...)
10.17	Autres machines d'industries spécifiques (machines de contrôle, d'essais, machines diverses)
10.18	Machines spécifiques utilisées en agriculture ne se rattachant pas aux machines ci-dessus
10.99	Autres machines et équipements fixes connus du groupe 10 mais non listés ci-dessus
11.00	Dispositifs de convoyage, de transport et de stockage – Non précisé
11.01	Convoyeurs fixes, matériels et systèmes de manutention continue - à tapis, escaliers roulants, téléphériques, transporteurs, ...
11.02	Élévateurs, ascenseurs, matériels de mise à niveau - monte-charge, élévateurs à godets, vérin, cric, ...
11.03	Grues fixes, mobiles, embarquées sur véhicules, ponts roulants, matériels d'élévation à charge suspendue
11.04	Dispositifs mobiles de manutention, chariots de manutention (chariots motorisés ou non) – brouette, transpalettes, ...
11.05	Appareils de levage, amarrage, préhension et matériels divers de manutention (comprend élingues, crochets, cordages...)
11.06	Dispositifs de stockage, emballage, conteneurs (silos, réservoirs) - fixes - citernes, bassins, réservoirs, ...
11.07	Dispositifs de stockage, emballage, conteneurs, bennes - mobiles
11.08	Accessoires de stockage, rayonnages, pelletiers, palettes
11.09	Emballages divers, petits et moyens, mobiles (bennes, récipients divers, bouteilles, caisses, extincteurs, ...)
11.99	Autres dispositifs de convoyage, de transport et de stockage connus du groupe 11 mais non listés ci-dessus
12.00	Véhicules terrestres – Non précisé
12.01	Véhicules - poids lourds : camions de charges, bus et autocars (transport de passagers)
12.02	Véhicules – légers : charges ou passagers
12.03	Véhicules - deux, trois roues, motorisés ou non
12.04	Autres véhicules terrestres : skis, patins à roulettes, ...
12.99	Autres véhicules terrestres connus du groupe 12 mais non listés ci-dessus
13.00	Autres véhicules de transport – Non précisé
13.01	Véhicules - sur rails y compris monorails suspendus : charges
13.02	Véhicules - sur rails y compris monorails suspendus : passagers
13.03	Véhicules – nautiques : charges
13.04	Véhicules – nautiques : passagers
13.05	Véhicules – nautiques : pêche
13.06	Véhicules – aériens : charges
13.07	Véhicules – aériens : passagers
13.99	Autres véhicules de transport connus du groupe 13 mais non listés ci-dessus
14.00	Matériaux, objets, produits, éléments constitutifs de machines, bris, poussières – Non précisé
14.01	Matériaux de construction - gros et petits : agent préfabriqué, coffrage, poutrelle, brique, tuile, ...
14.02	Éléments de construction ou éléments constitutifs de machine, de véhicule : châssis, carter, manivelle, roue, ...
14.03	Pièces travaillées ou éléments, outils de machines (y compris les fragments et éclats en provenance de ces Agents matériels)
14.04	Éléments d'assemblage : visserie, clou, boulon, ...
14.05	Particules, poussières, éclats, morceaux, projections, écharde et autres éléments brisés
14.06	Produits - de l'agriculture (comprend grains, paille, autres productions agricoles)
14.07	Produits - pour l'agriculture, l'élevage (comprend engrais, aliments pour le bétail)
14.08	Produits stockés - comprend les objets et emballages disposés dans un stockage
14.09	Produits stockés - en rouleaux, bobines
14.10	Charges - transportées sur dispositif de manutention mécanique, de transport
14.11	Charges - suspendues à dispositif de mise à niveau, une grue
14.12	Charges - manutentionnées à la main
14.99	Autres matériaux, objets, produits, éléments de machines connus du groupe 14 mais non listés ci-dessus

Code	Libellé
15.00	Substances chimiques, explosives, radioactives, biologiques – Non précisé
15.01	Matières - caustiques, corrosives (solides, liquides ou gazeuses)
15.02	Matières – nocives, toxiques (solides, liquides ou gazeuses)
15.03	Matières - inflammables (solides, liquides ou gazeuses)
15.04	Matières - explosives, réactives (solides, liquides ou gazeuses)
15.05	Gaz, vapeurs sans effets spécifiques (inertes pour la vie, asphyxiants)
15.06	Substances – radioactives
15.07	Substances – biologiques
15.08	Substances, matières - sans danger spécifique (eau, matières inertes, ...)
15.99	Autres substances chimiques, explosives, radioactives, biologiques connues du groupe 15 mais on listées ci-dessus
16.00	Dispositifs et équipements de sécurité – Non précisé
16.01	Dispositifs de sécurité - sur machine
16.02	Dispositifs de protection – individuels
16.03	Dispositifs et appareils - de secours
16.99	Autres dispositifs et équipements de sécurité connus du groupe 16 mais non listés ci-dessus
17.00	Équipements de bureau et personnels, matériels de sport, armes, appareillages domestiques – Non précisé
17.01	Mobilier
17.02	Équipements - informatiques, bureautique, reprographie, communication
17.03	Équipements - pour enseignement, écriture, dessin – comprend : machine à écrire, timbrer, agrandisseur, horodateur, ...
17.04	Objets et équipements pour le sport et les jeux
17.05	Armes
17.06	Objets personnels, vêtements
17.07	Instruments de musique
17.08	Appareillage, ustensiles, objets, linge de type domestique (usage professionnel)
17.99	Autres équipements de bureau et personnels, matériel de sport, armes connus du groupe 17 mais non listés ci-dessus
18.00	Organismes vivants et êtres humains - Non précisé
18.01	Arbres, plantes, cultures
18.02	Animaux - domestiques et d'élevage
18.03	Animaux - sauvages, insectes, serpents
18.04	Micro-organismes
18.05	Agents infectieux viraux
18.06	Humains
18.99	Autres organismes vivants connus du groupe 18 mais non listés ci-dessus
19.00	Déchets en vrac – Non précisé
19.01	Déchets en vrac - de matières, produits, matériaux, objets
19.02	Déchets en vrac - de substances chimiques
19.03	Déchets en vrac - de substances biologiques, végétaux, animaux
19.99	Autres déchets en vrac connus du groupe 19 mais non listés ci-dessus
20.00	Phénomènes physiques et éléments naturels – Non précisé
20.01	Phénomènes physiques - bruit, radiation naturelle, lumière, arc lumineux, pressurisation, dépressurisation, pression
20.02	Éléments naturels et atmosphériques (comprend étendues d'eau, boue, pluie, grêle, neige, verglas, coup de vent, ...)
20.03	Catastrophes naturelles (comprend inondation, volcanisme, tremblement de terre, raz de marée, feu, incendie, ...)
20.99	Autres phénomènes physiques et éléments connus du groupe 20 mais non listés ci-dessus
99.00	Autres agents matériels non listés dans cette classification

Tableau C.- Mesures de prévention prises pour empêcher la survenance d'un accident semblable

Domaines concernés.

1. Néant.
2. Facteur individuel.
 - 2.1. Poste de travail.
 - 2.2. Apprentissage.
 - 2.3. Révision des consignes.
 - 2.4. Surveillance des méthodes de travail.
 - 2.5. Adaptation du poste de travail.
 - 2.6. Autres mesures.
3. Facteur matériel.
 - 3.1. Inspection.
 - 3.2. Entretien.
 - 3.3. Matériel.
 - 3.4. EPI ou EPC.
 - 3.5. Environnement, facteurs d'ambiance.
 - 3.6. Autres mesures.

Tableau D. - Conséquences de l'accident

1. Incapacité temporaire prévue. Nombre de journées calendrier d'incapacité entre la date de l'accident et la date présumée de reprise de travail.
2. Incapacité permanente prévue (décès - incapacité permanente). Celle-ci est calculée sur la base de 7.500 journées perdues pour un décès ou une incapacité de 100 p.c.

En cas d'incapacité partielle, l'incapacité forfaitaire est calculée selon les renseignements disponibles au moment de l'établissement de la présente fiche et notamment sur base de l'évaluation médicale du taux de l'incapacité permanente et à défaut sur les indications figurant au tableau ci-dessous :

1. Mort.....	7.500
2. Incapacité totale permanente.....	7.500
3. Perte d'un bras au-dessus du coude	5.450
4. Perte d'un bras au coude ou au-dessous	4.900
5. Perte d'une main	4.450

6. Perte d'un pouce	1.700
7. Perte d'un doigt.....	825
8. Perte de deux doigts.....	1.875
9. Perte de trois doigts.....	2.700
10. Perte de quatre doigts.....	3.200
11. Perte d'un pouce et un doigt	2.475
12. Perte d'un pouce et de deux doigts	3.100
13. Perte d'un pouce et de trois doigts.....	3.850
14. Perte d'un pouce et de quatre doigts	4.050
15. Perte d'une jambe au-dessus du genou	6.000
16. Perte d'une jambe au genou ou au-dessous	4.875
17. Perte d'un pied	3.750
18. Perte d'un gros orteil ou de plusieurs orteils	500
19. Perte de la vue d'un oeil.....	2.800
20. Perte de la vue des deux yeux	7.500
21. Perte de l'ouïe d'une oreille.....	1.500
22. Perte de l'ouïe des deux oreilles	6.000

Tableau E. – Nature de la lésion

Cette liste est utilisée pour classer les lésions provoquées par des accidents du travail ou des accidents sur le chemin du travail, à l'exclusion, en particulier, des maladies professionnelles.

Principe général pour l'attribution des codes : en cas de lésions multiples occasionnées par un accident, si l'une des lésions est manifestement plus grave que les autres, cet accident devrait être classé dans le groupe correspondant à la nature de cette dernière. Le code 120 "lésions multiples" devrait être réservé aux cas où la victime est atteinte de plusieurs lésions dont aucune ne peut être qualifiée de plus grave que les autres.

<i>Code</i>	<i>Libellé</i>
000	Blessure inconnue : Informations manquantes
010	Plaies et blessures superficielles
011	Blessures superficielles Comprend les contusions, meurtrissures, hématomes, écorchures, égratignures, ampoules, morsures d'insectes non venimeux, blessures superficielles Comprend également les blessures du cuir chevelu et les lésions superficielles provoquées par un corps étranger pénétrant dans l'œil, l'oreille, etc. Ne comprend pas les morsures d'animaux venimeux (code 071)
012	Plaies ouvertes Comprend les déchirures, plaies ouvertes, coupures, plaies contuses, plaies du cuir chevelu, arrachement d'un ongle; plaies accompagnées de lésions aux muscles, aux tendons et aux nerfs Ne comprend pas les amputations traumatiques, énucléations; arrachement de l'œil (code 040); fractures ouvertes (code 022); brûlures avec plaies ouvertes (code 061); blessures superficielles (code 011)
013	Plaies avec pertes de substance
019	Autres types de plaies et de blessures superficielles
020	Fractures osseuses
021	Fractures fermées Comprend les fractures simples; fractures accompagnées de lésions des articulations (luxations, etc.); fractures accompagnées de lésions internes ou nerveuses
022	Fractures ouvertes Comprend les fractures accompagnées de lésions des parties molles (fractures ouvertes)
029	Autres types de fractures osseuses
030	Luxations, entorses et foulures Comprend tout problème musculosquelettique aigu d'à une sollicitation excessive des muscles, tendons, ligaments et articulations.
031	Luxations Comprend les subluxations et déplacements des os au niveau des articulations Ne comprend pas les luxations avec fracture (code 021)
032	Entorses et foulures Comprend les efforts entraînant des ruptures, déchirures et lacérations de muscles, de tendons, de ligaments (et d'articulations), de même que les hernies d'efforts Ne comprend pas tout déplacement des os au niveau des articulations qui doit être classé sous 031; toutefois, s'il est associé à une plaie ouverte, il est alors codé dans le groupe 012
039	Autres types de luxations, d'entorses et de foulures
040	Amputations traumatiques (perte de parties du corps) Comprend les amputations et écrasements, énucléations, y compris l'arrachement traumatique de l'œil et la perte d'oreille(s)

<i>Code</i>	<i>Libellé</i>
041	Amputations
050	Commotions et traumatismes internes Comprend toutes les contusions internes sans fracture, hémorragies internes, déchirures internes, lésions cérébrales et ruptures internes Ne comprend pas les plaies ouvertes (code 012) et les blessures accompagnées d'une fracture (codes du groupe 020)
051	Commotions Comprend les blessures intracrâniennes
052	Traumatismes internes Comprend les lésions d'organes intrathoraciques, intra-abdominaux et pelviens
053	Commotions et traumatismes internes qui, en l'absence de traitement, peuvent mettre la survie en cause
054	Effets nocifs de l'électricité
059	Autres types de commotions et de traumatismes internes
060	Brûlures, brûlures par exposition à un liquide bouillant et gelures
061	Brûlures et brûlures par exposition à un liquide bouillant (thermiques) Comprend les brûlures par objet brûlant, par le feu, par liquide bouillant, brûlures par friction; brûlures dues à des rayons infrarouges; brûlures dues au soleil; effets de la foudre, brûlures causées par le courant électrique, brûlures avec plaies ouvertes. Ne comprend pas les effets des radiations autres que les brûlures (code 102)
062	Brûlures chimiques (corrosions) Comprend les brûlures chimiques (brûlures externes seulement) Ne comprend pas les brûlures dues à l'absorption d'une substance corrosive ou caustique (code 071)
063	Gelures Comprend les effets du froid (gelure); perte partielle d'épaisseur cutanée, gelure accompagnée de tissus morts (nécrose) Ne comprend pas la température anormalement basse du corps (hypothermie) et autres effets liés à un froid excessif (code 103)
069	Autres types de brûlures, de brûlures par exposition à un liquide bouillant et de gelures
070	Empoisonnements et infections
071	Empoisonnements aigus Comprend les effets aigus de l'injection, de l'ingestion, de l'absorption ou de l'inhalation de substances toxiques, corrosives ou caustiques; morsures d'animaux venimeux; asphyxies par l'oxyde de carbone ou d'autres gaz toxiques. Ne comprend pas les brûlures externes par substances chimiques (code 062); choc anaphylactique (code 119)
072	Infections aiguës Comprend les infections dues à un virus, une bactérie et d'autres agents infectieux
079	Autres types d'empoisonnement et d'infections

<i>Code</i>	<i>Libellé</i>
080	Noyades et asphyxies
081	Asphyxies Comprend l'asphyxie ou suffocation par compression, par constriction ou par strangulation; comprend également l'asphyxie par suppression ou réduction de l'oxygène de l'atmosphère ambiante et l'asphyxie par pénétration de corps étrangers dans les voies respiratoires Ne comprend pas les asphyxies par l'oxyde de carbone ou d'autres gaz toxiques (code 071)
082	Noyades et submersions non mortelles Ne comprend pas les asphyxies relevant du code 081; ensevelissement sous des matériaux et autres masses non liquides, (neige, terre, etc.)
089	Autres types de noyades et d'asphyxies
090	Effets du bruit, des vibrations et de la pression
091	Perte auditive aiguë Comprend la perte ou une diminution de l'ouïe
092	Effets de la pression Comprend les effets de la pression et de la pression de l'eau (barotrauma)
099	Autres effets aigus du bruit, des vibrations et de la pression Comprend les traumatismes sonores, syndrome du marteau piqueur, etc.
100	Effets des extrêmes de température, de la lumière et des radiations
101	Chaleur et coups de soleil Comprend les effets d'une chaleur naturelle excessive et de l'insolation (coups de chaleur, coups de soleil) ou de la chaleur produite par l'homme Ne comprend pas les chocs causés par la foudre (code 112); brûlures dues au soleil (code 061)
102	Effets des radiations (non thermiques) Comprend les effets dus aux rayons X, aux substances radioactives, aux rayons ultraviolets, aux radiations ionisantes, ophtalmie électrique
103	Effets du froid Comprend l'hypothermie accidentelle et autres effets du froid Ne comprend pas les gelures (code 063)
109	Autres effets des extrêmes de température, de la lumière et des radiations
110	Chocs
111	Chocs consécutifs à des agressions et menaces Comprend les chocs consécutifs aux agressions et menaces de personnes, par exemple, suite à une attaque à main armée dans une banque, agression de clients, "conflits sociaux" Ne comprend pas le choc anaphylactique (code 119) ; choc consécutif à un traumatisme (code 112)

<i>Code</i>	<i>Libellé</i>
112	Chocs traumatiques Comprend le choc électrique, choc dû à la foudre, choc instantané ou retardé Ne comprend pas le choc anaphylactique (code 119); agressions et menaces dues à des personnes (code 111); cas n'impliquant aucune blessure physique directe.
119	Autres types de chocs Comprend les agressions dues à des animaux sans blessure physique directe de la victime; catastrophes naturelles et autres événements qui ne sont pas directement provoqués par des personnes et ne causent aucune blessure physique directe à la victime; choc anaphylactique
120	Lésions multiples Ce groupe se limite aux cas où la victime est atteinte de plusieurs lésions de gravité comparable.
999	Autres lésions déterminées non classées sous d'autres rubriques Ce groupe devrait uniquement comprendre les lésions qui ne sont pas classées sous d'autres rubriques : lésions nerveuses et médullaires; lésions des vaisseaux sanguins; corps étrangers entrant par un orifice naturel; etc.

Tableau F. – Localisation de la lésion

Les groupes concernant les sièges multiples ne doivent être utilisés que pour classer les cas dans lesquels la victime ayant subi plusieurs lésions à des sièges différents, aucune de ces lésions n'est manifestement plus grave que les autres.

Lorsqu'un accident provoque des lésions multiples à des sièges différents et que l'une des lésions est manifestement plus grave que les autres, cet accident doit être classé dans le groupe correspondant au siège de la lésion la plus grave.

<i>Code</i>	<i>Libellé</i>
00	Localisation de la lésion non déterminée
10	Tête, sans autre spécification
11	Tête (caput), cerveau, nerfs crâniens et vaisseaux cérébraux
12	Zone faciale
13	Oeil / yeux
14	Oreille(s)
15	Dentition
18	Tête, multiples endroits affectés
19	Autres parties de la tête
20	Cou, y compris colonne vertébrale et vertèbres du cou
21	Cou, y compris colonne vertébrale et vertèbres du cou
29	Autres parties du cou
30	Dos, y compris colonne vertébrale et vertèbres du dos
31	Dos, y compris colonne vertébrale et vertèbres du dos
39	Autres parties du dos
40	Torse et organes, sans autre spécification
41	Cage thoracique, côtes y compris omoplates et articulations
42	Poitrine, y compris organes
43	Abdomen et pelvis, y compris organes
48	Torse, multiples endroits affectés
49	Autres parties du torse
50	Membres supérieurs, sans autre spécification
51	Épaule et articulations de l'épaule
52	Bras, y compris coude
53	Main
54	Doigt(s)

<i>Code</i>	<i>Libellé</i>
55	Poignet
58	Membres supérieurs, multiples endroits affectés
59	Autres parties des membres supérieurs
60	Membres inférieurs, sans autre spécification
61	Hanche et articulation de la hanche
62	Jambe, y compris genou
63	Cheville
64	Pied
65	Orteil(s)
68	Membres inférieurs, multiples endroits affectés
69	Autres parties des membres inférieurs
70	Ensemble du corps et endroits multiples, sans autre spécification
71	Ensemble du corps (effets systémiques)
78	Multiplaces endroits du corps affectés
99	Autres parties du corps

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.1-4**Inhoud van de arbeidsongevallensteekkaart bedoeld in artikel II.1-6, §1, 2^o, c)****I. Inlichtingen betreffende de steekkaart**

1. Jaar.
2. Chronologisch nummer van de steekkaart in het jaar.

II. Inlichtingen betreffende de werkgever

1. Naam, voornamen, volledig adres van de werkgever (postnummer, gemeente, straat en nummer), ondernemingsnummer en voor werkgevers met meerdere vestigingen, de aanvulling met vestigingseenheidsnummer.
2. Doel van de onderneming.

III. Inlichtingen betreffende het slachtoffer

1. Naam, voornamen en woonplaats van het slachtoffer (postnummer, gemeente, straat en nummer).
2. Nummer in het personeelsregister.
3. Beroepscategorie.
4. Geslacht.
5. Nationaliteit.
6. Geboortedatum.
7. Burgerlijke stand.
8. Gewoon beroep in de onderneming.
9. Soort werkpost:
 - de gebruikelijke arbeidsplaats
 - de occasionele of mobiele arbeidsplaats
 - andere arbeidsplaats.
10. Datum van indiensttreding.
11. Anciënniteit van het beroep in de onderneming.
12. Uurrooster van het slachtoffer op de dag van het ongeval.

IV. Inlichtingen betreffende het ongeval

1. Plaats van het ongeval
 - op de zetel van de onderneming (adres preciseren – zie veld II.1)
 - op de openbare weg – verkeersongeval? Ja – Neen
 - op een andere plaats (adres preciseren)
 - indien tijdelijke of mobiele bouwplaats, nummer van aangifte van bouwplaats te preciseren

2. Waar (omgeving of soort plaats) bevond de getroffene zich toen het ongeval zich voordeed (*bijvoorbeeld: onderhoudsruimte, bouwplaats van een tunnel, locatie voor veeteelt, kantoor, school, warenhuis, ziekenhuis, parkeerplaats, sporthal, op het dak van een hotel, particuliere woning, riool, tuin, autoweg, aan boord van een aangemeerd schip, onder water, enz.*)?
3. Datum, dag, uur.
4. Naam, adres van de getuigen.
5. Omstandig verslag van het ongeval.
6. Aard van het ongeval.
Arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk.
7. Classificatie van het ongeval.
 - 7.1. Betrokken voorwerp
 - 7.2. Vorm van het ongeval.
 - 7.3. Bepaal de algemene activiteit (soort werk) of de taak (in ruime zin) die de getroffene aan het verrichten was toen het ongeval zich voordeed (*bijvoorbeeld: verwerking van producten, opslag, grondverzet, nieuwbouw of sloop van een bouwwerk, werk in de landbouw of bosbouw, werk met levende dieren, verzorging, bijstand aan een persoon of aan personen, opleiding, kantoorwerk, inkoop, verkoop, kunst, of de nevenactiviteiten van deze verschillende werkzaamheden, zoals installatie, losmaken, onderhoud, reparatie, schoonmaken, enz.*).
 - 7.4. Bepaal de specifieke activiteit die de getroffene aan het verrichten was toen het ongeval zich voordeed (*bijvoorbeeld: vullen van de machine, werken met handgereedschap, besturen van een transportmiddel, grijpen, optillen, een voorwerp rollen, een last dragen, een doos sluiten, een ladder opgaan, lopen, gaan zitten, enz.*) en de daarbij betrokken voorwerpen (*bijvoorbeeld: gereedschap, machine, uitrusting, materialen, voorwerpen, instrumenten, stoffen, enz.*).
8. Getroffen preventiemaatregelen om de herhaling van een dergelijk ongeval te vermijden.
9. Beschermingsmiddelen die de getroffene droeg op het ogenblik van het ongeval.

V. Inlichtingen betreffende de verwondingen

1. Gevolgen van het ongeval:
 - 1.1. geen tijdelijke arbeidsongeschiktheid en geen prothesen te voorzien
 - 1.2. geen tijdelijke arbeidsongeschiktheid, wel prothesen te voorzien
 - 1.3. tijdelijke arbeidsongeschiktheid
 - 1.4. blijvende arbeidsongeschiktheid te voorzien
 - 1.5. overlijden, datum van overlijden

2. Classificatie van de verwondingen.

2.1. Aard.

2.2. Plaats.

2.3. Hoe is de getroffene (fysiek of psychisch) gewond geraakt? Beschrijf in dalende volgorde van belangrijkheid alle verschillende contacten die de verwondingen hebben veroorzaakt (*bijvoorbeeld: contact met elektrische stroom, een warmtebron of gevaarlijke stoffen, verdrinking, bedolven worden, door iets ingesloten worden (gas, vloeistof, vaste materie), verplettering tegen een voorwerp of stoot door een voorwerp, botsing, contact met snijdende of puntige voorwerpen, beknelling of verplettering in, onder of tussen iets, problemen met het bewegingsapparaat, psychische shock, verwonding door dier of mens, enz.*) EN de daarbij betrokken voorwerpen (*bijvoorbeeld: gereedschap, machine, uitrusting, materialen, voorwerpen, instrumenten, stoffen, enz.*).

De steekkaart wordt opgesteld rekening houdend met de aanduidingen die voorkomen op de tabellen A, B, C, D, E, F.

De vermeldingen die opgenomen zijn in die tabellen, moeten voluit op de steekkaart worden overgeschreven.

Tabel A. – De afwijkende gebeurtenis

De afwijkende gebeurtenis waarvan het letsel het directe gevolg is, vermelden. Van een hele reeks opeenvolgende oorzaken wordt alleen die oorzaak aangegeven die onmiddellijk aan het ongeval vooraf ging, die in de tijd het dichtst staat bij het contact en de verwonding. Ingeval verschillende oorzaken zich gelijktijdig hebben voorgedaan, zal enkel die oorzaak behouden blijven, die het meest doorslaggevend of het meest kenschetsend lijkt.

Code	Omschrijving
00	Geen informatie
10	Afwijkende gebeurtenis als gevolg van een elektrische storing, explosie, brand – niet gespecificeerd
11	Elektrische storing door een defect in de installatie - met indirect contact als gevolg
12	Elektrische storing - met direct contact als gevolg
13	Explosie
14	Brand, vuurzee
19	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 10, hierboven niet vermeld
20	Afwijkende gebeurtenis door overlopen, kantelen, lekken, leeglopen, verdampen, vrijkomen - niet gespecificeerd
21	In vaste toestand - overlopen, kantelen
22	In vloeibare toestand - lekken, sijpelen, leeglopen, spatten, sproeien
23	In gasvormige toestand - verdampen, aerosolvorming, gasvorming
24	In poedervorm - rookontwikkeling, stof, deeltjes
29	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 20, hierboven niet vermeld
30	Breken, barsten, glijden, vallen, instorten van het betrokken voorwerp - niet gespecificeerd
31	Breken van materiaal, op de voegen of verbindingen
32	Breken, barsten, waarbij scherven/spanen ontstaan (hout, glas, metaal, steen, kunststof, overige)
33	Glijden, vallen, instorten van het betrokken voorwerp - hoger gelegen (op het slachtoffer vallend)
34	Glijden, vallen, instorten van het betrokken voorwerp - lager gelegen (het slachtoffer meeslepend)
35	Glijden, vallen, instorten van het betrokken voorwerp - op gelijke hoogte gelegen
39	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 30, hierboven niet vermeld
40	Verlies van controle (geheel of gedeeltelijk) over een machine, vervoer- of transportmiddel, handgereedschap, voorwerp, dier - niet gespecificeerd

Code	Omschrijving
41	Verlies van controle (geheel of gedeeltelijk) - over een machine (inclusief onbedoeld starten) en over het met de machine bewerkte materiaal
42	Verlies van controle (geheel of gedeeltelijk) - over een vervoer- of transportmiddel (al dan niet gemotoriseerd)
43	Verlies van controle (geheel of gedeeltelijk) - over een handgereedschap (al dan niet gemotoriseerd) en over het met het gereedschap bewerkte materiaal
44	Verlies van controle (geheel of gedeeltelijk) - over een voorwerp (dat wordt gedragen, verplaatst, gehanteerd, enz.)
45	Verlies van controle (geheel of gedeeltelijk) - over een dier
49	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 40, hierboven niet vermeld
50	Uitgliden of struikelen met val, vallen van personen - niet gespecificeerd
51	Vallen van personen - van hoogte
52	Uitgliden of struikelen met val, vallen van personen - op dezelfde hoogte
59	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 50, hierboven niet vermeld
60	Bewegen van het lichaam zonder fysieke belasting (doorgaans leidend tot uitwendig letsel) – niet gespecificeerd
61	Op een snijdend voorwerp stappen
62	Knielen, gaan zitten, tegen iets leunen
63	Door een voorwerp of de vaart daarvan gegrepen of meegesleept worden
64	Ongecoördineerde, onbeheerste of verkeerde bewegingen
69	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 60, hierboven niet vermeld
70	Bewegen van het lichaam met of zonder fysieke belasting (doorgaans leidend tot inwendig letsel) - niet gespecificeerd
71	Optillen, dragen, opstaan
72	Duwen, trekken
73	Neerzetten, bukken
74	Buigen, draaien, zich omdraaien
75	Zwaarbeladen lopen, misstap of uitglijden zonder vallen
79	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 70, hierboven niet vermeld
80	Verrassing, schrik, geweldpleging, agressie, bedreiging, aanwezig zijn - niet gespecificeerd
81	Verrassing, schrik
82	Geweldpleging, agressie, bedreiging tussen personeelsleden van de werkgever
83	Geweldpleging, agressie, bedreiging door buitenstaanders jegens de slachtoffers in het kader van hun beroepsuitoefening (bankoverval, buschauffeurs, enz.)
84	Aangevallen, omvergelopen worden - door een dier
85	Aanwezig zijn van het slachtoffer of van een ander waardoor gevaar voor de persoon zelf en eventueel ook voor anderen ontstaat
89	Overige afwijkende gebeurtenissen, behorend tot groep 80, hierboven niet vermeld
99	Overige afwijkende gebeurtenissen, niet in deze lijst vermeld

Tabel B. – Bij de afwijkende gebeurtenis betrokken voorwerp

Voor de classificatie van het bij de afwijkende gebeurtenis betrokken voorwerp zal alleen het betrokken voorwerp, dat verband houdt met de (laatste) afwijkende gebeurtenis, in aanmerking worden genomen. Indien verscheidene bij de (laatste) afwijkende gebeurtenis betrokken voorwerpen kunnen worden ingeroepen, telt alleen het betrokken voorwerp dat in de tijd als laatste komt (het dichtste, in de tijd, bij het letsel).

Code	Omschrijving
00.00	Geen betrokken voorwerp of geen informatie
00.01	Geen betrokken voorwerp
00.02	Geen informatie
00.99	Overige situaties, behorend tot groep 00, maar hierboven niet vermeld

Code	Omschrijving
01.00	Gebouwen, constructies, oppervlakken - gelijkvloers (binnen of buiten, vast of verplaatsbaar, tijdelijk of permanent) - niet gespecificeerd
01.01	Onderdelen van gebouwen, constructies - deuren, muren, wanden, ... en obstakels die als zodanig bedoeld zijn (ramen, schuiframen, ...)
01.02	Oppervlakken of loopruimten gelijkvloers - vloeren (binnen of buiten, landbouwgrond, sportterreinen, gladde vloeren, vloeren met obstakels, planken met spijkers, ...)
01.03	Oppervlakken of loopruimten gelijkvloers – drijvend
01.99	Overige gebouwen, constructies, oppervlakken - gelijkvloers, behorend tot groep 01, maar hierboven niet vermeld
02.00	Gebouwen, constructies, oppervlakken – in de hoogte (binnen of buiten) - niet gespecificeerd
02.01	Bovengrondse delen van gebouwen – vast (daken, terrassen, openingen, trappen, kades)
02.02	Constructies, oppervlakken in de hoogte – vast (loopbruggen, vaste ladders, pylonen)
02.03	Constructies, oppervlakken in de hoogte – beweegbaar (rolsteigers, verplaatsbare ladders, werkbakken, hefplatformen)
02.04	Constructies, oppervlakken in de hoogte – tijdelijk (tijdelijke stellingen, harnasgordels en vanglijnen)
02.05	Constructies, oppervlakken in de hoogte – drijvend (boorplatformen, steigers op lichters)
02.99	Overige gebouwen, constructies, oppervlakken – in de hoogte, behorend tot groep 02, maar hierboven niet vermeld
03.00	Gebouwen, constructies, oppervlakken - ondergronds (binnen of buiten) - niet gespecificeerd
03.01	Graafwerkzaamheden, geulen, putten, kuilen, steile hellingen, werkkuilen
03.02	Onderaardse gangen, tunnels
03.03	Onderwateromgeving
03.99	Overige gebouwen, constructies, oppervlakken - ondergronds, behorend tot groep 03, maar hierboven niet vermeld
04.00	Distributiesystemen voor materialen, aanvoer, leidingen - niet gespecificeerd
04.01	Distributiesystemen voor materialen, aanvoer, leidingen - vast - voor gassen, vloeistoffen, vaste stoffen, incl. laadtrechters
04.02	Distributiesystemen voor materialen, aanvoer, leidingen – verplaatsbaar
04.03	Rioleringen, drainage
04.99	Overige distributiesystemen voor materialen, toevoer, leidingen, behorend tot groep 04, maar hierboven niet vermeld
05.00	Motoren, systemen voor transmissie en opslag van energie - niet gespecificeerd
05.01	Motoren, generatoren (thermische, elektrische of stralingsenergie), incl. compressors, pompen
05.02	Systemen voor transmissie en opslag van energie (mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch, incl. batterijen en accu's)
05.99	Overige systemen voor transmissie en opslag van energie, behorend tot groep 05, maar hierboven niet vermeld
06.00	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - niet gespecificeerd
06.01	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor zagen
06.02	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor snijden, snoeien (incl. scharen, kniptangen, snoeischaren)
06.03	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor slijpen, steken, beitelen, snoeien, maaien
06.04	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor krabben, polijsten, schuren
06.05	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor boren, draaien, schroeven
06.06	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor spijkeren, klinken, nieten
06.07	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor naaien, breien
06.08	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor lassen, lijmen
06.09	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor extractie van materialen en grondbewerking (incl. landbouwwerktuigen)
06.10	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor poetsen, smeren, wassen, schoonmaken
06.11	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor schilderen
06.12	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor vasthouden, grijpen
06.13	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor keukenwerkzaamheden (uitgezonderd messen)
06.14	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor medische en chirurgische doeleinden - prikkend, snijdend
06.15	Handgereedschap - niet gemotoriseerd - voor medische en chirurgische doeleinden – overige, niet snijdend
06.99	Overig handgereedschap - niet gemotoriseerd – voor overige werkzaamheden, behorend tot groep 06, maar hierboven niet vermeld

Code	Omschrijving
07.00	Mechanisch gereedschap met de hand bediend - niet gespecificeerd
07.01	Mechanisch handgereedschap - voor zagen
07.02	Mechanisch handgereedschap - voor snijden, snoeien (incl. scharen, kniptangen, snoeischaren)
07.03	Mechanisch handgereedschap - voor slijpen, steken, beitelen (grootte hagen zie 09.02), snoeien, maaien
07.04	Mechanisch handgereedschap - voor krabben, polijsten, schuren (incl. doorslijpmachine)
07.05	Mechanisch handgereedschap - voor boren, draaien, schroeven
07.06	Mechanisch handgereedschap - voor spijkieren, klinken, nieten
07.07	Mechanisch handgereedschap - voor naaien, breien
07.08	Mechanisch handgereedschap - voor lassen, lijmen
07.09	Mechanisch handgereedschap - voor extractie van materialen en grondbewerking (incl. landbouwmachines, betonbrekers)
07.10	Mechanisch handgereedschap - voor poetsen, smeren, wassen, schoonmaken (incl. stofzuiger, hogedrukreiniger)
07.11	Mechanisch handgereedschap - voor schilderen
07.12	Mechanisch handgereedschap - voor vasthouden, grijpen
07.13	Mechanisch handgereedschap - voor keukenwerkzaamheden (uitgezonderd messen)
07.14	Mechanisch handgereedschap - voor verwarmen (incl. droger, verfabrander, strijkijzer)
07.15	Mechanisch handgereedschap - voor medische en chirurgische doeleinden - prikkend, snijdend
07.16	Mechanisch handgereedschap - voor medische en chirurgische doeleinden – overige, niet snijdend
07.17	Pneumatische spuitwerktuigen (zonder het werktuig nauwkeurig weer te geven)
07.99	Met de hand bediend mechanisch gereedschap, voor overige werkzaamheden, behorend tot groep 07, maar hierboven niet vermeld
08.00	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - niet gespecificeerd
08.01	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor zagen
08.02	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor snijden, afsnijden (incl. scharen, kniptangen, snoeischaren)
08.03	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor slijpen, steken, beitelen, snoeien, maaien
08.04	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor krabben, polijsten, schuren
08.05	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor boren, draaien, schroeven
08.06	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor spijkieren, klinken, nieten
08.07	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor naaien, breien
08.08	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor lassen, lijmen
08.09	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor extractie van materialen en grondbewerking (incl. landbouwmachines)
08.10	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor poetsen, smeren, wassen, schoonmaken
08.11	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor schilderen
08.12	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor vasthouden, grijpen
08.13	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor keukenwerkzaamheden (uitgezonderd messen)
08.14	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor medische en chirurgische doeleinden - prikkend, snijdend
08.15	Handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving - voor medische en chirurgische doeleinden – overige, niet snijdend
08.99	Overig handgereedschap - zonder aanduiding over aandrijving – voor overige werkzaamheden, behorend tot groep 08, maar hierboven niet vermeld
09.00	Machines en uitrusting - draagbaar of verplaatsbaar - niet gespecificeerd
09.01	Draagbare of verplaatsbare machines - voor opgravingen en grondbewerking - mijnbouw, steen/zandgroeven en machines voor de bouw, openbare werken
09.02	Draagbare of verplaatsbare machines – voor grondbewerking, landbouw
09.03	Draagbare of verplaatsbare machines (niet voor grondbewerking) - voor bouwplaatsen
09.04	Verplaatsbare vloerreinigingsmachines
09.99	Overige draagbare of verplaatsbare machines, behorend tot groep 09, maar hierboven niet vermeld
10.00	Machines en uitrusting - vast gemonteerd - niet gespecificeerd
10.01	Vast gemonteerde machines voor opgravingen en grondwerkzaamheden
10.02	Machines voor het voorbereiden van materialen, breken, vermalen, filteren, scheiden, mengen, kneden
10.03	Machines voor het verwerken van materialen - chemische procedés (reactoren, fermentoren)
10.04	Machines voor het verwerken van materialen - warmteprocedés (oven, drooginstallaties, droogruimtes)
10.05	Machines voor het verwerken van materialen - koudeprocedés (koudeopwekking)
10.06	Machines voor het verwerken van materialen - andere procedés

Code	Omschrijving
10.07	Machines voor vormen - persen, pletten
10.08	Machines voor vormen - kalanderen, lamineren, machines met rollen (incl. voor papierfabricage)
10.09	Machines voor vormen - door injectie, extrusie, inblazing, spinnen, afgieten, smelten
10.10	Bewerkingsmachines - voor schaven, frezen, vlaklijpen, slijpen, polijsten, draaien, boren
10.11	Bewerkingsmachines - voor zagen
10.12	Bewerkingsmachines - voor snijden, splijten, snoeien (incl. decoupeerpers, schaar, snijmachine, snijbrander)
10.13	Machines voor oppervlaktbewerking - schoonmaken, wassen, drogen, schilderen, drukken
10.14	Machines voor oppervlaktbewerking - galvaniseren, elektrolytische oppervlakbehandeling
10.15	Machines voor assembleren (lassen, lijmen, spijkereen, schroeven, klinken, spinnen, kabeldraaien, naaien, nieten)
10.16	Machines voor conditioneren, verpakken (vullen, etiketteren, sluiten, enz.)
10.17	Overige machines voor specifieke industriële doeleinden (machines voor controle, testen, diverse machines)
10.18	Speciale machines voor landbouw, veeteelt, niet behorend tot de hierboven genoemde machines
10.99	Overige machines en uitrusting - vast gemonteerd - behorend tot groep 10, maar hierboven niet vermeld
11.00	Systemen voor gesloten of open transport en opslag - niet gespecificeerd
11.01	Vaste transportbanden, materialen en systemen voor ononderbroken transport – loopbanden, roltrappen, kabelbanen, rolbanden, ...
11.02	Vracht- en personenliften, hefinstallaties – goederenlift, hijsemmer, krik
11.03	Vaste of verplaatsbare kranen, op voertuigen gemonteerd, loopkranen, hefmaterieel voor hangende lasten
11.04	Verplaatsbare transportsystemen, transportwagentjes (al dan niet gemotoriseerd) – kruiwagen, palethefwagentje, enz.
11.05	Installaties voor heffen, vastmaken, grijpen en diverse transportmiddelen (incl. stroppen, haken, takels, enz.)
11.06	Systemen voor opslag, verpakking, containers, (silo's, reservoirs, tanks, bassins) – vast gemonteerd
11.07	Systemen voor opslag, transport, containers, laadbakken – verplaatsbaar
11.08	Hulpmiddelen voor opslag, stellingen, palletstellingen, palletten
11.09	Diverse verpakkingen, klein en middelgroot, verplaatsbaar (diverse bakken en vaten, flessen, kisten, gasflessen, brandblussers, enz.)
11.99	Overige systemen voor gesloten of open transport en opslag, behorend tot groep 11, maar hierboven niet vermeld
12.00	Voertuigen voor transport over land - niet gespecificeerd
12.01	Zware voertuigen - vrachtwagens (goederenvervoer), bussen en touringcars (personenvervoer)
12.02	Lichte voertuigen - vracht- of personenvervoer
12.03	Voertuigen - met twee of drie wielen, al dan niet gemotoriseerd
12.04	Overige vervoermiddelen over land : ski's, rolschaatsen, ...
12.99	Overige voertuigen voor transport over land, behorend tot groep 12, maar hierboven niet vermeld
13.00	Overige transportvoertuigen - niet gespecificeerd
13.01	Voertuigen - op rails, incl. hangende monorail : vrachtvervoer
13.02	Voertuigen - op rails, incl. hangende monorail : personenvervoer
13.03	Vaartuigen : vrachtvervoer
13.04	Vaartuigen : personenvervoer
13.05	Vaartuigen : visserij
13.06	Luchtvoertuigen : vrachtvervoer
13.07	Luchtvoertuigen : personenvervoer
13.99	Overige transportvoertuigen, behorend tot groep 13, maar hierboven niet vermeld
14.00	Materialen, voorwerpen, producten, onderdelen van machines, breukmateriaal, stof – niet gespecificeerd
14.01	Bouwmaterialen - groot en klein : prefab-elementen, bekistingsonderdelen, balken, bakstenen, dakpannen, enz.
14.02	Bouwmateriaal of onderdelen van machines, voertuigen : chassis, kettingkast, kruk, wiel, enz.
14.03	Bewerkte stukken of elementen, machinewerktuigen (incl. deeltjes en splinters afkomstig van deze voorwerpen)
14.04	Assemblage-elementen : schroeven, spijkers, bouten, enz.
14.05	Deeltjes, stof, scherven, stukjes, spatten, splinters en andere breukdeeltjes
14.06	Landbouwproducten - (incl. graankorrels, stro, overige landbouwproducties)
14.07	Producten - voor de landbouw, veeteelt (incl. meststoffen, veevoeder)
14.08	Opgeslagen producten - incl. voorwerpen en verpakkingen in opslag

Code	Omschrijving
14.09	Opgeslagen producten - in rollen, klossen
14.10	Lasten - d.m.v. mechanisch transportmiddel verplaatst
14.11	Lasten - hangend aan hefinstallaties, kraan
14.12	Lasten - met de hand gebruiken
14.99	Overige materialen, voorwerpen, producten, onderdelen van machines, behorend tot groep 14, maar hierboven niet vermeld
15.00	Chemische stoffen, explosieven, radioactieve stoffen, biologische stoffen - niet gespecificeerd
15.01	Bijtende, corrosieve stoffen (vast, vloeibaar of gasvormig)
15.02	Schadelijke, giftige stoffen (vast, vloeibaar of gasvormig)
15.03	Ontvlambare stoffen (vast, vloeibaar of gasvormig)
15.04	Explosieven, reactieve stoffen (vast, vloeibaar of gasvormig)
15.05	Gassen, dampen zonder specifieke uitwerking (biologisch inert, verstikkend)
15.06	Radioactieve stoffen
15.07	Biologische stoffen
15.08	Stoffen, materialen zonder specifieke risico's (water, inerte materialen, enz.)
15.99	Overige chemische stoffen, explosieven, radioactieve stoffen, biologische stoffen, behorend tot groep 15, maar hierboven niet vermeld
16.00	Veiligheidssystemen en veiligheidsuitrusting - niet gespecificeerd
16.01	Veiligheidssystemen - op machines
16.02	Persoonlijke beschermingssystemen
16.03	Systemen en uitrusting voor hulpverlening
16.99	Overige veiligheidssystemen en veiligheidsuitrusting, behorend tot groep 16, maar hierboven niet vermeld
17.00	Kantooruitrusting en persoonlijke uitrusting, sportuitrusting, wapens, huishoudelijke apparaten - niet gespecificeerd
17.01	Meubilair
17.02	Apparatuur – informatica, bureautica, reprografie, communicatie
17.03	Benodigheden - voor onderwijs, schrijven, tekenen (schrijfmachine, frankeermachine, vergrotingsapparaat, prikklok)
17.04	Artikelen en uitrusting voor sport en spel
17.05	Wapens
17.06	Persoonlijke bezittingen, kleding
17.07	Muziekinstrumenten
17.08	Huishoudelijke apparaten, gebruiksartikelen, voorwerpen, linnengoed (voor professioneel gebruik)
17.99	Overige kantooruitrusting en persoonlijke uitrusting, sportuitrusting, wapens, behorend tot groep 17, maar hierboven niet vermeld
18.00	Levende organismen en mensen - niet gespecificeerd
18.01	Bomen, planten, kweekproducten
18.02	Dieren - huisdieren, vee
18.03	Dieren - wilde dieren, insecten, slangen
18.04	Micro-organismen
18.05	Virussen
18.06	Mensen
18.99	Overige levende organismen, behorend tot groep 18, maar hierboven niet vermeld
19.00	Bulkafval - niet gespecificeerd
19.01	Bulkafval - stoffen, producten, materialen, voorwerpen
19.02	Bulkafval - chemische stoffen
19.03	Bulkafval - biologische, plantaardige, dierlijke stoffen
19.99	Overig bulkafval, behorend tot groep 19, maar hierboven niet vermeld
20.00	Fysische verschijnselen en natuurlijke elementen - niet gespecificeerd
20.01	Fysische verschijnselen - lawaai, natuurlijke straling, licht, lichtboog, overdruk, onderdruk, druk
20.02	Natuurlijke en atmosferische elementen (incl. watervlaktes, modder, regen, hagel, sneeuw, ijzel, windstoot, enz.)
20.03	Natuurrampen (overstroming, vulkanisme, aardbeving, vloedgolf, vuur, brand, enz.)
20.99	Overige fysische verschijnselen en natuurlijke elementen, behorend tot groep 20, maar hierboven niet vermeld

Code	Omschrijving
99.00	Overige betrokken voorwerpen die niet in deze lijst vermeld worden

Tabel C.– Getroffen preventiemaatregelen om de herhaling van een dergelijk ongeval te voorkomen

Betrokken gebieden.

1. Geen.
2. Individuele factor.
 - 2.1. Arbeidspost.
 - 2.2. Aanleren.
 - 2.3. Herziening van de bevelen.
 - 2.4. Toezicht op de arbeidsmethoden.
 - 2.5. Aanpassing van de arbeidspost.
 - 2.6. Andere maatregelen.
3. Materiële factor.
 - 3.1. Inspectie.
 - 3.2. Onderhoud.
 - 3.3. Materieel.
 - 3.4. PBM of CBM.
 - 3.5. Leefmilieu, omgevingsfactoren.
 - 3.6. Andere maatregelen.

Tabel D. - Gevolgen van het ongeval

1. Voorziene tijdelijke ongeschiktheid. Aantal kalenderdagen ongeschiktheid tussen de datum van het ongeval en de vermoedelijke datum van de werkhername.
2. Voorziene blijvende ongeschiktheid (overlijden - blijvende ongeschiktheid). Deze wordt berekend op basis van 7500 verloren dagen voor een overlijden of een ongeschiktheid van 100 pct.

In geval van gedeeltelijke ongeschiktheid wordt de forfaitaire ongeschiktheid berekend volgens de beschikbare inlichtingen op het ogenblik waarop deze steekkaart wordt opgesteld, namelijk op grond van de geneeskundige bepaling van de bestendige werkongeschiktheid, en bij ontstentenis, volgens de aanduidingen van onderstaande tabel:

- | | |
|--|-------|
| 1. Dood..... | 7.500 |
| 2. Volledige blijvende ongeschiktheid..... | 7.500 |
| 3. Verlies van een arm boven de elleboog | 5.450 |

4. Verlies van een arm aan of onder de elleboog	4.900
5. Verlies van een hand	4.450
6. Verlies van een duim.....	1.700
7. Verlies van een vinger.....	825
8. Verlies van twee vingers	1.875
9. Verlies van drie vingers	2.700
10. Verlies van vier vingers	3.200
11. Verlies van een duim en een vinger	2.475
12. Verlies van een duim en twee vingers.....	3.100
13. Verlies van een duim en drie vingers	3.850
14. Verlies van een duim en vier vingers	4.050
15. Verlies van een been boven de knie	6.000
16. Verlies van een been aan of onder de knie.....	4.875
17. Verlies van een voet.....	3.750
18. Verlies van een grote teen of meerdere tenen	500
19. Verlies van het gezicht van een oog.....	2.800
20. Verlies van het gezicht van twee ogen.....	7.500
21. Verlies van het gehoor van een oor.....	1.500
22. Verlies van het gehoor van twee oren	6.000

Tabel E. – Soort letsel

Deze lijst wordt gebruikt om de letsels in te delen veroorzaakt door arbeidsongevallen of ongevallen op de weg van en naar het werk, met uitsluiting in het bijzonder van de beroepsziekten.

Algemeen coderingsprincipe: Ingeval van meerdere letsels die bij één ongeval zijn opgelopen waarbij één van de letsels duidelijk ernstiger is dan het (de) andere, moet dit ongeval worden gerangschikt in de groep die beantwoordt aan de aard van het duidelijk ernstigste letsel. Alleen in gevallen waarin het slachtoffer twee of meer soorten letsels heeft opgelopen en één daarvan niet als ernstiger dan het (de) andere kan worden beschouwd, moet code 120 meerdere letsels worden gebruikt.

Code	Omschrijving
000	Onbekend letsel: Informatie ontbreekt
010	Wonden en oppervlakkige letsels
011	Oppervlakkige letsels Omvat de kneuzingen, builen, hematomen, schaafwonden, schrammen, blaren, beten van niet-giftige insecten, oppervlakkige wonden Omvat ook de hoofd huidwonden en oppervlakkige letsels en vreemde voorwerpen die het oog, oor, enz. binnendringen Omvat niet de beten van giftige dieren (code 071)
012	Open wonden Omvat de scheurwonden, open wonden, snijwonden, kneuzingen met wonden, verlies van nagels; wonden met letsel aan spieren, pezen en zenuwen Omvat niet de traumatische amputaties, verwijdering van de oogbol; avulsie van het oog (code 040); gecompliceerde botbreuken (code 022); verbrandingen met open wonden (code 061); oppervlakkige letsels (code 011)
013	Vleeswonden met verlies van weefsel
019	Andere soorten wonden en oppervlakkige letsels
020	Botbreuken
021	Gesloten botbreuken Omvat de enkelvoudige botbreuken; botbreuken met letsels aan gewrichten (ontwrichtingen enz.); botbreuken met inwendige letsels of zenuwletsels
022	Open botbreuken Omvat de botbreuken met letsels aan weke delen van het lichaam (gecompliceerde botbreuken)
029	Andere soorten botbreuken
030	Ontwrichtingen, verstuikingen en verrekkingen Omvat alle acute problemen met de skeletmusculatuur als gevolg van overbelasting van spieren, pezen, banden en gewrichten
031	Ontwrichtingen Omvat de subluxaties en verschuiving van beendereinden bij de gewrichten Omvat niet de verschoven botbreuk (code 021)
032	Verstuikingen en verrekkingen Omvat de overbelastingen die leiden tot breuken en scheuren van spieren, pezen, banden (en gewrichten), alsmede hernia's als gevolg van overbelasting Omvat niet de verschuivingen van beendereinden bij de gewrichten die moeten worden gecodeerd onder 031; indien deze gepaard gaan met een open wond, moeten ze onder 012 worden gecodeerd
039	Andere soorten ontwrichtingen, verstuikingen en verrekkingen
040	Traumatische amputaties (verlies van ledematen) Omvat de amputaties en kneuzingen, verwijdering van de oogbol, inclusief traumatische avulsie van het oog en verlies van oor/oren

Code	Omschrijving
041	Afzettingen
050	Schuddingen en inwendige letsels Omvat alle inwendige letsels zonder botbreuken, met andere woorden alle inwendige kneuzingen, bloedingen, scheurwonden, hersenletsels en scheuring van inwendige organen Omvat niet de open wonden (code 012) en letsels die gepaard gaan met botbreuk (codes in groep 020)
051	Schuddingen Omvat de intracraniale letsels
052	Inwendige letsels Omvat de letsels van organen in borstkas en buik en van bekkenorganen
053	Schuddingen en inwendige letsels die in afwezigheid van behandeling levensbedreigend kunnen zijn
054	Schadelijke effecten van elektriciteit
059	Andere soorten schuddingen en inwendige letsels
060	Verbrandingen, brandplekken (door kokende vloeistof) en bevrozing
061	Brandplekken (thermische – door kokende vloeistof) en verbrandingen Omvat de verbrandingen door hete voorwerpen of open vuur; brandplekken door kokende vloeistof; wrijvingsschroeiplekken; stralingsverbrandingen (infrarood); zonnebrand; effecten van bliksem; verbrandingen ten gevolge van elektrische stroom, verbrandingen met open wond Omvat niet de stralingseffecten, behalve verbrandingen (code 102)
062	Chemische verbrandingen (corrosie) Omvat de chemische verbrandingen (alleen uitwendige verbrandingen) Omvat niet de verbrandingen als gevolg van het inslikken van een corrosieve of bijtende stof (code 071)
063	Bevrozing Omvat de effecten van temperatuurdaling (bevrozing); gedeeltelijke dikte­huid­ver­lies, bevrozing met afgestorven weefsel (necrose) Omvat niet de abnormaal lage lichaamstemperatuur (hypothermie) en andere effecten van overmatige koude (code 103)
069	Andere soorten verbrandingen, brandplekken door kokende vloeistof en bevrozing
070	Vergiftigingen en infecties
071	Acute vergiftigingen Omvat de acute effecten van injectie, ingestie en absorptie of inhalatie van toxische, corrosieve of bijtende stoffen; beten van giftige dieren; verstikking door koolmonoxide of andere toxische gassen Omvat niet de uitwendige chemische verbrandingen (code 062); anafylactische shock (code 119)
072	Acute infecties Omvat de infecties door virus, bacterie en andere infectueuze stoffen
079	Andere soorten vergiftigingen en infecties

Code	Omschrijving
080	Verdrinking en verstikking
081	Verstikking Omvat de verstikking door samendrukking, afsnoering of wurging; omvat ook verstikking door het ontbreken of reduceren van zuurstof in de omgevingslucht en verstikking door vreemde voorwerpen in de luchtwegen Omvat niet de verstikking door koolmonoxide of andere toxische gassen (code 071)
082	Verdrinking en niet dodelijke onderdompeling Omvat niet de verstikking zoals gedefinieerd in 081; bedolven onder materialen of andere niet-vloeibare massa's (bv. sneeuw, aarde enz.)
089	Andere soorten verdrinking en verstikking
090	Effecten van lawaai, trillingen en druk
091	Acuut gehoorverlies Omvat het partieel of totaal gehoorverlies
092	Effecten van druk Omvat de effecten van lucht- en waterdruk (barotrauma)
099	Andere effecten van lawaai, trillingen en druk Omvat de geluidstrauma's, vibratiesyndroom, enz.
100	Effecten van extreme temperaturen, licht en straling
101	Hitte en zonnesteek Omvat de effecten van overmatige natuurlijke hitte en zonnestraling (hitteslagen, zonnesteek) of door de mens veroorzaakte hitte Omvat niet de shock veroorzaakt door bliksem (code 112); zonnebrand (code 061)
102	Effecten van straling (niet-thermische) Omvat de effecten van röntgenstralen, radioactieve stoffen, ultraviolette stralen, ioniserende straling, lassersogen
103	Effecten van temperatuurdaling Omvat de accidentele hypothermie en andere effecten van temperatuurdaling Omvat niet de bevroering (code 063)
109	Andere effecten van extreme temperaturen, licht en straling
110	Shocks
111	Shocks na agressie en bedreigingen Omvat de shocks na agressie en bedreigingen door personen, shock na bankoverval, agressie door klanten; "sociale conflicten" Omvat niet de anafylactische shock (code 119); shock na traumatische letsels (code 112)

Code	Omschrijving
112	Traumatische shocks Omvat de elektroshock, shock veroorzaakt door bliksem, onmiddellijke of latere shock ten gevolge van letsel Omvat niet anafylactische shock (code 119); agressie en bedreigingen door personen (code 111); gevallen zonder directe lichamelijke letsels
119	Andere soorten shocks Omvat de agressies door dieren zonder direct lichamenlijk letsel; natuurrampen en andere gebeurtenissen die niet direct door mensen zijn veroorzaakt en het slachtoffer geen direct lichamenlijk letsel berokkenen; anafylactische shock
120	Multipiele letsels Deze groep is beperkt tot gevallen waar het slachtoffer twee of meer even ernstige soorten letsels heeft opgelopen
999	Andere, niet onder andere punten opgenomen gespecificeerde letsels Deze groep dient alleen voor de indeling van letsels die niet onder andere punten zijn opgenomen : zenuw- en ruggenmergletsel; letsel aan bloedvaten; vreemde voorwerpen die via een natuurlijke opening binnendringen, enz.

Tabel F. – Verwond deel van het lichaam

De groepen betreffende de verschillende plaatsen moeten enkel gebruikt worden voor de rangschikking van de gevallen, waarin het slachtoffer diverse letsels opliep op diverse plaatsen, waarvan klaarblijkelijk geen enkel letsel erger is dan de andere.

Zo het ongeval verschillende letsels veroorzaakt op diverse plaatsen en één hiervan duidelijk erger is dan de overige, dan wordt dat ongeval ondergebracht in de groep die overeenstemt met de plaats van het zwaarste letsel.

Code	Omschrijving
00	Verwond deel van het lichaam niet gespecificeerd
10	Hoofd, niet nader gespecificeerd
11	Hoofd (caput), hersenen en hersenzenuwen en -bloedvaten
12	Aangezicht
13	Oog/ogen
14	Oor/oren
15	Tanden
18	Hoofd, diverse plaatsen gewond
19	Hoofd, andere hierboven niet genoemde delen
20	Hals, inclusief ruggengraat en halswervels
21	Hals, inclusief ruggengraat en halswervels
29	Hals, andere hierboven niet genoemde delen
30	Rug, inclusief ruggengraat en rugwervels
31	Rug, inclusief ruggengraat en rugwervels
39	Rug, andere hierboven niet genoemde delen
40	Romp en organen, niet nader gespecificeerd
41	Borstkas, ribben met gewrichten en schouderbladen
42	Borststreek met organen
43	Bekken en buik met organen
48	Romp, diverse plaatsen gewond
49	Romp, andere hierboven niet genoemde delen

Code	Omschrijving
50	Bovenste ledematen, niet nader gespecificeerd
51	Schouder en schoudergewrichten
52	Arm, inclusief elleboog
53	Hand
54	Vinger(s)
55	Pols
58	Bovenste ledematen, diverse plaatsen gewond
59	Bovenste ledematen, andere hierboven niet genoemde delen
60	Onderste ledematen, niet nader gespecificeerd
61	Heup en heupgewricht
62	Been, inclusief knie
63	Enkel
64	Voet
65	Teen/tenen
68	Onderste ledematen, diverse plaatsen gewond
69	Onderste ledematen, andere hierboven niet genoemde delen
70	Gehele lichaam en diverse plaatsen, niet nader gespecificeerd
71	Gehele lichaam (systemische gevolgen)
78	Diverse plaatsen van het lichaam gewond
99	Andere hierboven niet genoemde delen van het lichaam

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.2-1

**Demande de création d'un service interne commun pour la prévention
et la protection au travail**

1. Identité du demandeur (entreprise ou organisation qui, au nom des employeurs concernés, est mandatée pour faire cette demande):

Nom :

Numéro d'entreprise :

Adresse :

2. Identité des entreprises concernées (à compléter pour chaque siège d'exploitation de chaque employeur) :

– Nom :

– Numéro d'entreprise :

– Nombre de travailleurs :

– Code Nace de l'activité principale ¹ :

– Il existe un Comité : OUI/NON ou une délégation syndicale : OUI/NON

– Nom :

– Numéro d'entreprise :

– Nombre de travailleurs :

– Code Nace de l'activité principale :

– Il existe un Comité : OUI/NON ou une délégation syndicale : OUI/NON

– Nom :

– Numéro d'entreprise :

– Nombre de travailleurs :

– Code Nace de l'activité principale :

– Il existe un Comité : OUI/NON ou une délégation syndicale : OUI/NON

– Nom :

– Numéro d'entreprise :

– Nombre de travailleurs :

– Code Nace de l'activité principale :

– Il existe un Comité : OUI/NON ou une délégation syndicale : OUI/NON

Lien juridique, économique, géographique ou technique entre les employeurs concernés :

.....
.....
.....
.....

¹ Mentionnez ici le code NACE de l'activité principale (Règlement 1893/2006 du 20 décembre 2006, *Journal officiel de l'Union européenne*, n° L 393/1 du 30 décembre 2006)

3. Organisation prévue du service commun PPT :

- Composition du service :
 - Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne commun (si déjà connu) :
.....
 - Nombre d'éventuels autres conseillers en prévention :
.....

- Niveau de la formation complémentaire (niveau I, niveau II, formation de base ou aucune) :
 - du conseiller en prévention chargé de la direction :
.....
 - des éventuels autres conseillers en prévention :
.....

- Des personnes de contact sont-elles prévues entre le service commun PPT et les entreprises mentionnées ? OUI/NON
Si oui, nombre et répartition dans les sièges d'exploitation :
.....
.....

- Durée minimum des prestations proposées (à exprimer en % d'un emploi à temps plein) :
 - du conseiller en prévention dirigeant :
.....
 - des autres conseillers en prévention :
.....

- Des accords ont-ils été conclus entre les entreprises sur l'emploi du temps ?
OUI/NON
Si oui, lesquels ?
.....

4. Avantages qu'offre le service interne commun par rapport aux services internes individuels (concernant le nombre de conseillers en prévention, le niveau de formation complémentaire, la durée de la prestation, les moyens) :

.....

5. Nombre d'annexes :

Dans le cas où il existe un Comité ou une délégation syndicale (pour les administrations, le comité de concertation compétent) dans une ou plusieurs des entreprises concernées, ces organes doivent être consultés sur la demande en question et doivent être joints en annexe :

- leur avis sur la création d'un service interne commun PPT ;
- leur avis sur la durée minimum des prestations proposées du conseiller en prévention dirigeant et des autres conseillers en prévention.

Ces avis peuvent ressortir soit d'une copie du compte-rendu approuvé d'une réunion du Comité, soit d'une déclaration signée par tous les délégués des travailleurs concernés.

Sont également joints en annexe : une déclaration ou un accord signé par tous les employeurs concernés dont il ressort qu'ils approuvent cette demande.

Date :

Signature du demandeur :

Ce formulaire doit être renvoyé à :

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction générale Humanisation du travail
Rue Ernest Blerot, 1
1070 Bruxelles

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.2-1**Aanvraag tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst
voor preventie en bescherming op het werk**

1. Identiteit van de aanvrager (onderneming of organisatie, die namens de betrokken werkgevers gemachtigd is deze aanvraag te doen) :

Naam:

Ondernemingsnummer:

Adres:

2. Identiteit van de betrokken ondernemingen (in te vullen voor elke exploitatiezetel van elke betrokken werkgever):

– Naam:

– Ondernemingsnummer:

– Aantal werknemers:

– Nace-code van de hoofdactiviteit ¹:

– Er bestaat een Comité: JA/NEEN of een syndicale afvaardiging : JA/NEEN

– Naam :

– Ondernemingsnummer:

– Aantal werknemers:

– Nace-code van de hoofdactiviteit:

– Er bestaat een Comité: JA/NEEN of een syndicale afvaardiging: JA/NEEN

– Naam:

– Ondernemingsnummer:

– Aantal werknemers:

– Nace-code van de hoofdactiviteit :

– Er bestaat een Comité: JA/NEEN of een syndicale afvaardiging : JA/NEEN

– Naam:

– Ondernemingsnummer:

– Aantal werknemers:

– Nace-code van de hoofdactiviteit:

– Er bestaat een Comité : JA/NEEN of een syndicale afvaardiging: JA/NEEN

Juridische, economische, geografische of technische band tussen de betrokken werkgevers:

.....

3. Geplande organisatie van de gemeenschappelijke interne dienst:

¹ Vermeld hier de NACE-code van de hoofdactiviteit (Verordening 1893/2006 van 20 december 2006, *Publicatieblad van de Europese Unie*, nr. L 393/1 van 30 december 2006)

- Samenstelling van de dienst:
 - Preventieadviseur belast met de leiding van de gemeenschappelijke dienst (indien reeds gekend):
 - Aantal eventuele overige preventieadviseurs:
- Niveau van aanvullende vorming (niveau I, niveau II, basisvorming of geen):
 - van de preventieadviseur belast met de leiding:
 - van de eventuele overige preventieadviseurs:
- Zijn er contactpersonen voorzien tussen de gemeenschappelijke dienst PBW en voormelde ondernemingen? JA/NEEN
Zo ja, aantal en verdeling over de exploitatiezetels:
- Voorgestelde minimum prestatieduur (uit te drukken in % van een voltijdse betrekking):
 - van de leidinggevende preventieadviseur:
 - van de overige preventieadviseurs:
- Zijn er afspraken gemaakt tussen de ondernemingen onderling naar tijdsbesteding? JA/NEEN
Zo ja, welke?

4. Voordelen die de gemeenschappelijke interne dienst biedt ten opzichte van de afzonderlijke interne diensten (inzake het aantal preventieadviseurs, het niveau van aanvullende vorming, de prestatieduur, de middelen, ...):

.....

.....

.....

.....

5. Aantal bijlagen:

In geval er een Comité of syndicale afvaardiging bestaat (voor overheidsdiensten het bevoegde overlegcomité) in één of meerdere van de betrokken ondernemingen, dienen deze organen te worden geraadpleegd omtrent onderhavige aanvraag en dienen in bijlage te worden gevoegd:

- hun advies omtrent de oprichting van de gemeenschappelijke dienst PBW;
- hun advies omtrent de voorgestelde minimum prestatieduur van de leidinggevende preventieadviseur en de overige preventieadviseurs.

Deze adviezen kunnen bestaan hetzij uit een afschrift van de goedgekeurde notulen van een comitévergadering, hetzij uit een verklaring ondertekend door alle betrokken werknemersafgevaardigden.

In bijlage wordt tevens gevoegd: een door alle betrokken werkgevers ondertekende verklaring of overeenkomst, waaruit blijkt dat zij deze aanvraag onderschrijven.

Datum:

Handtekening van de aanvrager:

Dit formulier dient te worden teruggestuurd naar:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie van de Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.3-1
Répartition des employeurs en cinq groupes tarifaires sur base de leur activité principale
(art. II.3-15, §1^{er})

Groupe tarifaire	Activité principale de l'employeur	Code NACE (indicatif)
1	Édition	58
1	Programmation, conseil et autres activités informatiques	62
1	Services d'information	63
1	Activités des services financiers et assurances	64, 65, 66
1	Activités juridiques et comptables	69
1	Activités des sièges sociaux; conseil de gestion	70
1	Publicité et études de marché	73
1	Activités des agences de voyage, voyagistes, services de réservation et activités connexes	79
1	Activités combinées de soutien lié aux bâtiments	811
1	Nettoyage courant des bâtiments	8121
1	Sécurité sociale obligatoire, mutuelles et autres organismes de sécurité sociale	843
1	Enseignement, à l'exception de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle	85
2	Fabrication des vêtements	14
2	Production de films cinématographiques, de vidéo et de programmes de télévision ; enregistrements sonores et édition musicale	59
2	Programmation et diffusion de programmes de radio et de télévision	60
2	Activités immobilières	68
2	Activités d'architecture, d'ingénierie et de conseils techniques	711
2	Autres activités spécialisées, scientifiques et techniques	74
2	Activités liées à l'emploi	78
2	Services d'aménagement paysager	813
2	Services administratifs de bureau et autres activités de soutien aux entreprises	82
2	Enseignement supérieur	854
2	Formation professionnelle	85592
2	Arts, spectacles et activités récréatives	90, 91, 92, 93
2	Activités des organisations associatives	94
2	Réparation d'ordinateurs et de biens personnels et domestiques	95
2	Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique	97, 98
2	Activités des organismes extraterritoriaux	99
3	Culture et production animale, chasse et services annexes	01
3	Activités de prépresse	1813
3	Reliure et activités annexes	1814
3	Reproduction d'enregistrements	1820
3	Commerce de véhicules automobiles et de motocycles , d'équipements de véhicules automobiles	451, 453, 454
3	Commerce de gros, à l'exception des véhicules automobiles et des motocycles	46
3	Commerce de détail, à l'exception des véhicules automobiles et des motocycles	47
3	Transports par eau	50
3	Transports aériens	51
3	Entreposage et services auxiliaires des transports, sauf manutention	52
3	Activités de poste et de courrier	53
3	Hébergement et restauration	55, 56

Groupe tarifaire	Activité principale de l'employeur	Code NACE (indicatif)
3	Télécommunications	61
3	Recherche-développement scientifique	72
3	Activités de location et location-bail	77
3	Enquêtes et sécurité	80
3	Administration publique, à l'exception des communes, des CPAS et de l'enseignement	841
3	Service de prérogative publique, à l'exception de la police, service du feu et autres activités d'ordre public et de sécurité civile	842
3	Activités des entreprises de travail adapté	88995
3	Activités des blanchisseries et des salons-lavoirs pour particuliers	96012
3	Coiffure et soins de beauté	9602
3	Services funéraires	9603
3	Entretien corporel	9604
3	Autres services personnels	9609
4	Industries alimentaires	10
4	Fabrication de boissons	11
4	Fabrication de produits à base de tabac	12
4	Fabrication de textiles	13
4	Industrie du cuir et de la chaussure	15
4	Travail du bois et fabrication d'articles en bois et en liège, à l'exception des meubles; fabrication d'articles en vannerie et sparterie	16
4	Industrie du papier et du carton	17
4	Imprimeries	1811, 1812
4	Industrie pharmaceutique	21
4	Métallurgie	24
4	Fabrication de produits métalliques, à l'exception des machines et des équipements	25
4	Fabrication de produits informatiques, électroniques et optiques	26
4	Fabrication d'équipements électriques	27
4	Fabrication de machines et d'équipements n.c.a.	28
4	Construction et assemblage de véhicules automobiles, de remorques et de semi-remorques	29
4	Fabrication d'autres matériels de transport	30
4	Fabrication de meubles	31
4	Autres industries manufacturières	32
4	Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné	35
4	Entretien et réparation de véhicules automobiles	452
4	Autres transports terrestres de voyageurs	493
4	Transports routiers de fret et services de déménagement	494
4	Transports par conduites	495
4	Activités de contrôle et analyses techniques	712
4	Activités vétérinaires	75
4	Autres activités de nettoyage des bâtiments; nettoyage industriel	8122
4	Autres activités de nettoyage	8129
4	Administration publique communale, à l'exception des CPAS et de l'enseignement	84114
4	Action sociale sans hébergement, à l'exception des activités des entreprises de travail adapté	88
4	Activités des blanchisseries industrielles	96011

Groupe tarifaire	Activité principale de l'employeur	Code NACE (indicatif)
5	Sylviculture et exploitation forestière	02
5	Pêche et aquaculture	03
5	Industries extractives	05, 06, 07, 08, 09
5	Cokéfaction et raffinage	19
5	Industrie chimique	20
5	Fabrication de produits en caoutchouc et en plastique	22
5	Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques	23
5	Réparation et installation de machines et d'équipements	33
5	Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution	36, 37, 38, 39
5	Construction	41, 42, 43
5	Transport ferroviaire de voyageurs autre qu'urbain et suburbain	491
5	Transports ferroviaires de fret	492
5	Manutention	5224
5	CPAS	84115
5	Police, service du feu et autres activités d'ordre public et de sécurité civile	8424, 8425
5	Activités pour la santé humaine	86
5	Activités médico-sociales et sociales avec hébergement	87

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.3-1**Indeling van de werkgevers in vijf tariefgroepen volgens hun hoofdactiviteit (art. II.3-15, §1)**

Tariefgroep	Hoofdactiviteit van de werkgever	NACE code (indicatief)
1	Uitgeverijen	58
1	Ontwerpen en programmeren van computerprogramma's, computer-consultancy-activiteiten en aanverwante activiteiten	62
1	Dienstverlenende activiteiten op het gebied van informatie	63
1	Financiële activiteiten en verzekeringen	64, 65, 66
1	Rechtskundige en boekhoudkundige dienstverlening	69
1	Activiteiten van hoofdkantoren; adviesbureaus op het gebied van bedrijfsbeheer	70
1	Reclamewezen en marktonderzoek	73
1	Reisbureaus, reisorganisatoren, reserveringsbureaus en aanverwante activiteiten	79
1	Diverse ondersteunende activiteiten ten behoeve van voorzieningen	811
1	Algemene reiniging van gebouwen	8121
1	Verplichte sociale verzekeringen, ziekenfondsen en overige instellingen van sociale zekerheid	843
1	Onderwijs, m.u.v. hoger onderwijs en beroepsopleiding	85
2	Vervaardiging van kleding	14
2	Productie van films en video- en televisieprogramma's, maken van geluidsopnamen en uitgeverijen van muziekopnamen	59
2	Programmeren en uitzenden van radio- en televisieprogramma's	60
2	Exploitatie van en handel in onroerend goed	68
2	Architecten, ingenieurs en aanverwante technische adviseurs	711
2	Overige gespecialiseerde wetenschappelijke en technische activiteiten	74
2	Terbeschikkingstelling van personeel	78
2	Landschapsverzorging	813
2	Administratieve en ondersteunende activiteiten ten behoeve van kantoren en overige zakelijke activiteiten	82
2	Hoger onderwijs	854
2	Beroepsopleiding	85592
2	Kunst, amusement en recreatie	90, 91, 92, 93
2	Verenigingen	94
2	Reparatie van computers en consumentenartikelen	95
2	Huishoudens als werkgever (van huishoudelijk personeel)	97, 98
2	Extraterritoriale organisaties en lichamen	99
3	Teelt van gewassen, veeteelt, jacht en diensten in verband met deze activiteiten	01
3	Prepress- en premediadiensten	1813
3	Binderijen en aanverwante diensten	1814
3	Reproductie van opgenomen media	1820
3	Handel in auto's en motorfietsen, en in onderdelen en accessoires van motorvoertuigen	451, 453, 454
3	Groothandel en handelsbemiddeling, met uitzondering van de handel in motorvoertuigen en motorfietsen	46

Tariefgroep	Hoofdactiviteit van de werkgever	NACE code (indicatief)
3	Detailhandel, met uitzondering van de handel in auto's en motorfietsen	47
3	Vervoer over water	50
3	Luchtvaart	51
3	Opslag en vervoerondersteunende activiteiten, m.u.v. vrachtbehandeling	52
3	Postdiensten en koeriers	53
3	Verschaffen van accommodatie en maaltijden	55,56
3	Telecommunicatie	61
3	Speur- en ontwikkelingswerk op wetenschappelijk gebied	72
3	Verhuur en lease	77
3	Beveiligings- en opsporingsdiensten	80
3	Openbaar bestuur, m.u.v. gemeenten, OCMW en onderwijs	841
3	Algemene overheidsdiensten, m.u.v. politie, brandweer en overige openbare orde en civiele veiligheid	842
3	Beschutte en sociale werkplaatsen	88995
3	Activiteiten van wasserettes en wassalons ten behoeve van particulieren	96012
3	Haar- en schoonheidsverzorging	9602
3	Begrafniswezen	9603
3	Sauna's, solaria, baden enz.	9604
3	Overige persoonlijke diensten	9609
4	Vervaardiging van voedingsmiddelen	10
4	Vervaardiging van dranken	11
4	Vervaardiging van tabaksproducten	12
4	Vervaardiging van textiel	13
4	Vervaardiging van leer en van producten van leer	15
4	Houtindustrie en vervaardiging van artikelen van hout en van kurk, exclusief meubelen; vervaardiging van artikelen van riet en van vlechtwerk	16
4	Vervaardiging van papier en papierwaren	17
4	Drukkerijen	1811, 1812
4	Vervaardiging van farmaceutische grondstoffen en producten	21
4	Vervaardiging van metalen in primaire vorm	24
4	Vervaardiging van producten van metaal, exclusief machines en apparaten	25
5	Vervaardiging van chemische producten	20
5	Vervaardiging van producten van rubber of kunststof	22
5	Vervaardiging van andere niet-metaalhoudende minerale producten	23
5	Reparatie en installatie van machines en apparaten	33
5	Distributie van water, afval- en afvalwaterbeheer en sanering	36, 37, 38, 39
5	Bouwnijverheid	41, 42, 43
5	Personenvervoer per spoor, m.u.v. personenvervoer per spoor binnen steden of voorsteden	491
5	Goederenvervoer per spoor	492
5	Vrachtbehandeling	5224
5	OCMW	84115
5	Politie, brandweer en overige openbare orde en civiele veiligheid	8424, 8425
5	Menselijke gezondheidszorg	86

Tariefgroep	Hoofdactiviteit van de werkgever	NACE code (indicatief)
5	Maatschappelijke dienstverlening met huisvesting	87

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.3-2
Avis stratégique (art. II.3-16, § 1^{er}, 11^o)

Contenu de l'avis stratégique

L'avis stratégique motivé, adressé à l'employeur :

- donne une image des risques dans l'entreprise, basée sur l'analyse des risques et sur les constatations suite aux tâches effectuées par le service externe dans l'entreprise, en collaboration avec le service interne (p.ex. visites sur place, examens médicaux, enquêtes suite à des accidents du travail,...) ;
- contient un diagnostic de la politique de prévention dans l'entreprise, qui donne un aperçu des mesures de prévention déjà prises et une énumération des manquements spécifiques ;
- contient des propositions de mesures de correction et des mesures pour améliorer la politique du bien-être dans l'entreprise ;
- donne le cas échéant de l'information et/ou de la documentation sur les bonnes pratiques ou des moyens pratiques appropriés et des outils pour pouvoir implémenter les mesures proposées.

Modalités de l'avis stratégique

Pour l'élaboration de l'avis stratégique, les phases suivantes doivent au minimum être suivies :

- la fourniture de documentation générale en rapport avec les risques liés aux activités de l'entreprise ainsi que les bonnes pratiques connues et mesures de prévention qui y sont liées ;
- l'exécution d'un examen des lieux de travail et des postes de travail, au plus tard dans les deux ans suivant l'affiliation pour les employeurs qui sont soumis au tarif 3,4 ou 5, ou dans les trois ans suivant l'affiliation pour les employeurs qui sont soumis au tarif 1 ou 2 ;
- la réalisation d'une analyse globale des accidents du travail et des incidents, afin de présenter des mesures de prévention appropriées ;
- la fixation de contacts supplémentaires qui sont nécessaires pour compléter l'avis stratégique ;
- la participation à la discussion de l'avis stratégique au Comité.

Le cas échéant, cet avis stratégique peut s'appuyer sur un instrument qui est développé conjointement à cet effet par les services externes.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.3-2
Beleidsadvies (art. II.3-16, § 1, 11°)

Inhoud van het beleidsadvies

Het aan de werkgever gerichte, gemotiveerde beleidsadvies:

- geeft een beeld van de risico's in de onderneming, gebaseerd op de risicoanalyse en op de vaststellingen naar aanleiding van door de externe dienst, in samenwerking met de interne dienst, verrichte taken in de onderneming (bv. plaatsbezoeken, medische onderzoeken, onderzoeken naar aanleiding van arbeidsongevallen, ...);
- bevat een diagnose van het preventiebeleid in de onderneming, die een overzicht geeft van de reeds genomen preventiemaatregelen en een opsomming van specifieke tekortkomingen;
- bevat voorstellen van correctiemaatregelen en maatregelen om het welzijnsbeleid in de onderneming te verbeteren;
- geeft in voorkomend geval informatie en/of documentatie over goede praktijken of aangepaste praktische hulpmiddelen en tools om de voorgestelde maatregelen te kunnen implementeren.

Modaliteiten van het beleidsadvies

Voor het opbouwen van het beleidsadvies moeten minimaal de volgende stappen worden gevolgd:

- het verschaffen van algemene documentatie i.v.m. de risico's die verbonden zijn aan de activiteiten van de onderneming en de daaraan gekoppelde bekende goede praktijken en preventiemaatregelen;
- het verrichten van een onderzoek van de arbeidsplaatsen en van de werkposten, uiterlijk binnen de twee jaar volgend op de aansluiting bij werkgevers die behoren tot de tariefgroepen 3, 4 of 5, of binnen de drie jaar volgend op de aansluiting bij werkgevers die behoren tot de tariefgroepen 1 of 2;
- het opmaken van een globale analyse van de arbeidsongevallen en incidenten, teneinde passende preventieve maatregelen voor te stellen;
- het vastleggen van de aanvullende contactmomenten die nodig zijn om het beleidsadvies te vervolledigen;
- het deelnemen aan de bespreking van het beleidsadvies in het Comité.

In voorkomend geval kan dit beleidsadvies worden gesteund op een instrument dat hiertoe gezamenlijk door de externe diensten wordt uitgewerkt.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

ANNEXE II.4-1**Demande d'agrément d'un module de formation complémentaire****1. Identité de l'organisateur :**

- dénomination de l'établissement ;
- coordonnées (siège social, numéros de téléphone, fax, e-mail...) ;
- personne qui représente l'organisateur et fait la demande au nom de l'établissement (identité, domicile, qualité) ;
- éventuellement : site web.

2. Présentation de l'établissement :

- quel(s) cours est (sont) organisé(s) ;
- description succincte ;
- moyens dont l'établissement dispose (locaux, matériel, etc...) ;
- si on fait usage de critères d'admission subsidiaires, quels sont-ils ?
- appellation de l'attestation délivrée à l'issue des cours.

3. Composition du groupe d'accompagnement :

Nom, fonction, profession, instance ou organisation représentée par le membre.

4. Liste des chargés de cours :

Nom, fonction, profession et domaine de spécialisation dont ils seront chargés, expérience en rapport avec la fonction de conseiller en prévention et le domaine de spécialisation.

5. Un programme logique et cohérent du module afin d'acquérir les connaissances et les compétences énumérées aux annexes II.4-2 et II.4-3 ou II.4-4 :

Pour chaque cours les données suivantes doivent être fournies :

- contenu en bref et objectif visé ;
- nom du chargé de cours ;
- nombre d'heures avec répartition entre la partie pratique et théorique ;
- façon d'organiser la partie pratique (séminaire, visite d'entreprise, stage en entreprise, etc.).

6. Organisation :

- nombre d'années sur lesquelles les cours sont répartis ;
- répartition entre la partie pratique et théorique ;
- manière dont le groupe d'accompagnement est impliqué dans l'évaluation des cours ;
- manière dont les élèves sont impliqués dans l'évaluation des cours.

7. Evaluation :

- méthode utilisée pour tester les connaissances et compétences acquises (système du choix multiple, écrit, oral, discussion en groupes, à la fin de chaque module, à la fin des cours, devant un jury) ;
- date limite de remise et de défense du travail de fin d'étude (12 mois au plus tard après la fin des cours théoriques) ;
- composition du (des) jury (s).

8. Minerval.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-1**Aanvraag tot erkenning van een module aanvullende vorming****1. Identiteit van de inrichter:**

- de benaming van de instelling;
- adresgegevens (maatschappelijke zetel, telefoonnummer, fax, e-mail...);
- de persoon die de inrichting vertegenwoordigt en die namens de inrichting de aanvraag doet (identiteit, woonplaats, hoedanigheid);
- eventuele website.

2. Voorstelling van de instelling:

- welke cursus(sen) worden ingericht;
- beknopte omschrijving;
- middelen waarover de inrichting beschikt (lokalen, materiaal, enz...);
- worden er bijkomende toelatingscriteria gehanteerd : ja of neen
zo ja : welke?
- benaming van het afgeleverde attest bij het beëindigen van de cursus.

3. Samenstelling van de stuurgroep:

Naam, functie, beroep, instantie of organisatie die het lid vertegenwoordigt.

4. Lijst van de lesgevers :

Naam, functie, beroep en het vakgebied waarvoor zij zullen optreden, ondervinding met betrekking tot de functie van preventieadviseur en het vakgebied.

5. Een logisch en coherent programma van de cursusmodule met het oog op het verwerven van de kennis en vaardigheden opgesomd in de bijlagen II.4-2 en II.4-3 of II.4-4 :

Per cursusvak dienen volgende gegevens verstrekt:

- korte inhoud en beoogd doel;
- naam van de lesgever;
- aantal uren met verdeling over het theoretische en het praktische gedeelte;
- wijze van organisatie van het praktische deel (seminarie, bedrijfsbezoek, stage in onderneming, enz..).

6. Organisatie :

- aantal jaren waarover de cursussen gespreid zijn;
- verdeling van het theoretische en het praktische deel;
- wijze waarop de stuurgroep betrokken wordt bij de beoordeling van de cursus;
- wijze waarop de cursisten betrokken worden bij de evaluatie van de cursus.

7. Evaluatie:

- wijze van testen van de verworven kennis en vaardigheden (multiple choice systeem, schriftelijk, mondeling, groepsdiscussie, presentatie, aan het einde van elke module, aan het einde van de cursus, voor een jury, enz.);
- uiterlijke datum voor het indienen en verdedigen van het eindwerk (mag 12 maanden na het einde van de theoretische cursus niet overschrijden);
- samenstelling van de jury ('s).

8. Inschrijvingsgeld.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.4-2

Module multidisciplinaire de base

A. CRITÈRES DE COMPÉTENCES

1. Capacité à collaborer en équipe à une approche commune interdisciplinaire et cohérente de la gestion des risques de sécurité, santé et bien-être.
2. Capacité à diriger, communiquer, entraîner, négocier et persuader.
3. Capacité à réunir et assimiler scientifiquement des informations.
4. Capacité à former d'autres personnes, indépendamment de leur niveau, à intégrer leur propre bien-être.
5. Capacité à appliquer les connaissances et compétences acquises dans des situations pratiques.

B. CONNAISSANCES REQUISES

1 – INTRODUCTION

1. Connaissance des préventions primaires, secondaires et tertiaires.
2. Connaissance des interventions de première, deuxième et troisième ligne.
3. Connaissance des méthodes de dépistage, analyse, diagnostic,...
4. Connaissance relative à la multidisciplinarité – interdisciplinarité.
5. Connaissance du cadre légal général relatif au bien-être au travail.

2 – PRINCIPES DE BASE

1. Connaissance de base de la sociologie du travail, des relations industrielles, de l'organisation du travail, de l'employabilité, des cultures organisationnelles et de communication.
2. Connaissance de base de l'anatomie, de la physiologie et de la psychologie humaine.
3. Connaissance de base des aspects juridiques dans le cadre du bien-être au travail.
4. Connaissance de base des aspects économiques dans le cadre du bien-être au travail.
5. Connaissance de base des missions, des responsabilités, du statut, de la déontologie des différents acteurs dans le domaine de la prévention : employeur, ligne hiérarchique, travailleurs, conseillers en prévention.
6. Connaissance de base des autres aspects qui ont une influence sur le bien-être des travailleurs : environnement,...

3 – DÉPISTAGE DES RISQUES

1. Connaissance de l'approche globale et participative du système de travail.
2. Connaissance des techniques d'analyse des risques et d'épidémiologie.
3. Connaissance de l'analyse du travail et études des conditions de travail.
4. Connaissance des accidents du travail et des maladies professionnelles.
5. Connaissance du recueil de données (plaintes, absentéisme, stress, violence...) et du traitement de données (statistiques, épidémiologie).

4 – INTRODUCTION AUX PRINCIPES D'ANALYSE ET DE PRÉVENTION DES DISCIPLINES SPÉCIFIQUES

1. Connaissance de base de l'hygiène du travail.
2. Connaissance de base de la médecine du travail.
3. Connaissance de base des risques de l'environnement.
4. Connaissance de base des agents chimiques, biologiques et physiques : contrainte, confort, EPI,...
5. Connaissance de base de la charge physique et des activités mentales.
6. Connaissance de base de l'aménagement des postes de travail, de l'anthropométrie et de l'ergonomie.

7. Connaissance de base des risques psychosociaux et du stress professionnel.
8. Connaissance de base des équipements de travail.
9. Connaissance de base de la prévention des incendies et des risques électriques.

5 – GESTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION

1. Connaissance des structures dans la politique du bien-être : services interne et externe, Comité, SECT.
2. Connaissance du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention, du plan d'action annuel, ...
3. Connaissance de la formation et de l'information des travailleurs et de la ligne hiérarchique.
4. Connaissance de l'organisation des premiers secours aux victimes d'un accident ou d'un malaise et des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat.
5. Connaissance de la coordination des activités de prévention.
6. Connaissance de base des techniques de communication, de consultation, de concertation, d'animation et de motivation.
7. Connaissance des techniques de réunions et de rapport.
8. Connaissance des possibilités de collaboration avec les organisations et les institutions : services d'inspection, consultants, assurances accidents de travail, institutions scientifiques, organisations des travailleurs et des employeurs,...

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-2

Multidisciplinaire basismodule

A. VEREISTE VAARDIGHEDEN

1. Bekwaam zijn om in teamverband mee te werken aan een gezamenlijke interdisciplinaire en coherente benadering van het beheersen van de risico's voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn.
2. Bekwaam zijn om leiding te geven, te communiceren, coachen, onderhandelen en overtuigen.
3. Bekwaam zijn om op een wetenschappelijk verantwoorde wijze informatie te verzamelen en te verwerken.
4. Bekwaam zijn om anderen, wat ook hun niveau is, te kunnen vormen om hun eigen welzijn te integreren.
5. Bekwaam zijn om de opgedane kennis en vaardigheden in praktijksituaties toe te passen.

B. VEREISTE KENNIS

1 – INLEIDING

1. kennis van primaire, secundaire en tertiaire preventie.
2. kennis van eerste, tweede en derdelijnsinterventie.
3. kennis van methodes voor opsporing, analyse, diagnose, ...
4. kennis i.v.m. multidisciplinariteit – interdisciplinariteit.
5. kennis van het algemene wettelijk kader m.b.t. welzijn op het werk.

2 – BASISPRINCIPES

1. basiskennis van humane en sociale aspecten, organisatie van het werk, employability, organisatie en communicatieculturen.
2. basiskennis van menselijke anatomie, fysiologie en psychologie.
3. basiskennis van de juridische aspecten i.v.m. welzijn op het werk.
4. basiskennis van de economische aspecten i.v.m. welzijn op het werk.
5. kennis van de taken, verantwoordelijkheden, statuut, beroepsethiek, en deontologie van de verschillende actoren in het preventiebeleid: werkgever, hiërarchische lijn, werknemers, preventieadviseurs.
6. basiskennis van andere aspecten die een invloed hebben op het welzijn van de werknemers: milieu,...

3 – OPSPOREN VAN DE RISICO'S

1. kennis van de globale en participatieve benadering van het werksysteem.
2. kennis van risicoanalysetechnieken en basiskennis i.v.m. epidemiologie.
3. kennis van arbeidsanalyse en studie van de werkomstandigheden.
4. kennis van arbeidsongevallen en beroepsziekten.
5. kennis van gegevensverzameling (klachten, afwezigheid, stress, geweld...) en gegevensverwerking (statistiek, epidemiologie).

4 – INLEIDING TOT DE ANALYSE EN PREVENTIEPRINCIPES VAN DE SPECIFIEKE PREVENTIEDISCIPLINES

1. basiskennis van arbeidshygiëne.
2. basiskennis van arbeidsgeneeskunde.
3. basiskennis van omgevingsrisico's.
4. basiskennis van chemische, biologische en fysische agentia: belasting, comfort, PBM,...
5. basiskennis van fysieke en mentale belasting.
6. basiskennis van werkplekinrichting, antropometrie, ergonomie, ...
7. basiskennis van psychosociale risico's en beroepsstress.
8. basiskennis van arbeidsmiddelen.
9. basiskennis van brandpreventie en elektrische risico's.

5 – PREVENTIE EN WELZIJSBELEID

1. kennis van de structuren in het preventiebeleid: interne en externe dienst, Comité, EDTC.
2. kennis van het dynamisch risicobeheersingssysteem, globaal preventieplan, jaarlijks actieplan,
...
3. kennis van vorming en van informatie aan werknemers en hiërarchische lijn.
4. kennis van de organisatie van de eerste hulp van slachtoffers van een ongeval of die onwel worden en van de maatregelen te nemen in geval van een ernstig en onmiddellijk gevaar.
5. kennis van de coördinatie van de preventieactiviteiten.
6. basiskennis van communicatie-, consultatie-, overleg-, informatie-, motivatie- en animatietechnieken.
7. kennis van vergaderings- en rapporteringstechnieken.
8. kennis van samenwerkingsmogelijkheden met en informatievoorziening door organisaties en instellingen: inspectiediensten, adviseurs, arbeidsongevallenverzekeraars, wetenschappelijke instellingen, werknemers- en werkgeversorganisaties,...

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.4-3

Module de spécialisation de niveau I

CRITÈRES DE COMPÉTENCE

1. Capacité à identifier les dangers et les facteurs de risques visés à l'article 5 de la loi, qui peuvent être présents dans les entreprises du groupe A, à analyser et évaluer les risques et à proposer les mesures nécessaires pour les éliminer ou les réduire au maximum.
2. Capacité à enquêter sur et à analyser les causes des accidents du travail pour définir les lignes principales de la politique de prévention et proposer un système dynamique de gestion des risques adéquat et efficace.
3. Capacité à suivre l'évolution du niveau de sécurité des installations tout au long de leur usage depuis l'analyse initiale et, par conséquent être à même d'effectuer l'analyse de toute installation existante selon la même démarche.
4. Capacité à intégrer les aspects de bien-être au travail dans des systèmes de management de la qualité et d'autres systèmes de management de l'entreprise.
5. Capacité à proposer et à organiser une gestion administrative et technique de la politique du bien-être, et en particulier en rapport avec le Comité.

CONNAISSANCES REQUISES (Y COMPRIS LA BASE SCIENTIFIQUE)

1. Connaissance générale des aspects d'hygiène, d'ergonomie et de psychosociologie du travail.
2. Connaissance des stratégies d'évaluation et de gestion des risques.
3. Connaissance des règlements, législations et normes de sécurité applicables.
4. Connaissance des aspects logistiques de la politique du bien-être : gestion du service de prévention, achats, mise en service, ...
5. Connaissance des stratégies de formation, d'information et de communication.
6. Connaissance des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé, connaissance de base de la gestion de la qualité.
7. Connaissance de base des politiques internationales et européennes relatives au bien-être.

DOMAINES SPÉCIFIQUES

1. Connaissance des techniques spécifiques pour l'analyse des risques.
2. Connaissance des risques mécaniques, de la directive machine, des nouvelles technologies.
3. Connaissance des risques électriques.
4. Connaissance des agents chimiques (stockage, transport, manipulation, étiquetage, rejets).
5. Connaissance des agents physiques (bruit, vibrations, chaleur/froid, ...).

6. Connaissance des risques majeurs, plans d'urgence.
7. Connaissance de la sécurité dans l'industrie des procédés.
8. Connaissance de la prévention d'incendie, du danger d'explosion.
9. Connaissance de la sécurité dans la construction, chantiers temporaires ou mobiles.
10. Connaissance de la sécurité des bâtiments (security).

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-3

Specialisatiemodule niveau I

VEREISTE VAARDIGHEDEN

1. Bekwaam zijn om de gevaren en risicofactoren op te sporen die bedoeld worden in artikel 5 van de wet, zoals die in ondernemingen van groep A aanwezig kunnen zijn, deze risico's te analyseren en te evalueren en de noodzakelijke maatregelen voor te stellen om ze uit te schakelen of zoveel mogelijk te verminderen.
2. Bekwaam zijn om arbeidsongevallen te analyseren en de oorzaken te achterhalen teneinde de krachtlijnen van het welzijnsbeleid te ontwikkelen en een doeltreffend en efficiënt dynamisch risicobeheersingssysteem te kunnen voorstellen.
3. Bekwaam zijn om de evolutie te kunnen volgen van het veiligheidsniveau van installaties gedurende hun levensloop, en bijgevolg bekwaam zijn om een analyse te kunnen uitvoeren van gelijk welke bestaande installatie.
4. Bekwaam zijn om de elementen van welzijn op het werk te integreren in kwaliteitszorgsystemen en andere managementsystemen van het bedrijf.
5. Bekwaam zijn om het technisch en administratief beheer van het welzijnsbeleid te kunnen ontwikkelen en organiseren, in het bijzonder m.b.t. het Comité.

VEREISTE KENNIS (INCLUSIEF WETENSCHAPPELIJKE ONDERBOUWING)

1. Algemene kennis van arbeidshygiëne, ergonomie en psychosociale aspecten van het werk.
2. Kennis van strategieën voor risico-evaluatie en –beheer.
3. Kennis van toepasselijke reglementering, wetgeving en veiligheidsnormen.
4. Kennis van de logistieke aspecten van het welzijnsbeleid : beheer van de preventiedienst, aankoop, indienststelling, ...
5. Kennis van strategieën i.v.m. opleiding, informatie en communicatie.
6. Kennis van veiligheids- en gezondheidsmanagementsystemen en basiskennis van kwaliteitszorg.
7. Basiskennis van internationaal en Europees welzijnsbeleid.

SPECIFIEKE DOMEINEN

1. Kennis van specifieke risicoanalysetechnieken.
2. Kennis van mechanische risico's, machinerichtlijn, nieuwe technologieën.
3. Kennis van elektrische risico's.
4. Kennis van chemische agentia (opslag, transport, behandeling, etikettering, afval).
5. Kennis van fysische agentia (geluid, trillingen, warmte/koude, ...).
6. Kennis van zware risico's, noodplanning.
7. Kennis van veiligheid in de procesindustrie.

8. Kennis van brandpreventie, explosiegevaar.
9. Kennis van veiligheid bij bouwwerken, werven, tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.
10. Kennis van de veiligheid van gebouwen (security).

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.4-4

Module de spécialisation de niveau II

CRITÈRES DE COMPÉTENCE

1. Capacité à identifier les dangers et les facteurs de risques visés à l'article 5 de la loi, qui peuvent être présents dans les entreprises du groupe B, à analyser et évaluer les risques et à proposer les mesures nécessaires pour les éliminer ou les réduire au maximum.
2. Capacité à enquêter sur et à analyser les causes des accidents du travail pour définir les lignes principales de la politique de prévention et proposer un système dynamique de prévention des risques adéquat et efficace.
3. Capacité à suivre l'évolution du niveau de sécurité des installations tout au long de leur usage depuis l'analyse initiale et, dès lors, effectuer une analyse de toute installation existante avec la même démarche.
4. Capacité à proposer et à organiser une gestion administrative et technique de la politique du bien-être, et en particulier en rapport avec le Comité.

CONNAISSANCES REQUISES

1. Connaissance générale des aspects d'hygiène, d'ergonomie et de psychosociologie du travail.
2. Connaissance des stratégies d'évaluation et de gestion des risques.
3. Connaissance des règlements, législations et normes de sécurité applicables.
4. Connaissance des aspects logistiques de la politique du bien-être : gestion du service de prévention, achats, mise en service, ...
5. Connaissance des stratégies de formation, d'information et de communication.
6. Connaissance de base des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé et de la gestion de la qualité.

DOMAINES SPÉCIFIQUES

1. Connaissance des risques mécaniques, de la directive machine, des nouvelles technologies.
2. Connaissance des risques électriques.
3. Connaissance des produits chimiques dangereux (stockage, transport, manipulation, étiquetage, rejets).
4. Connaissance de base des risques majeurs, plans d'urgence.
5. Connaissance de base de la sécurité dans l'industrie des procédés.
6. Connaissance de la prévention d'incendie, du danger d'explosion.
7. Connaissance de la sécurité de la construction – chantiers.
8. Connaissance des chantiers temporaires ou mobiles.

9. Connaissance de base de la sécurité des bâtiments (security).

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-4

Specialisatiemodule niveau II

VEREISTE VAARDIGHEDEN

1. Bekwaam zijn om de gevaren en risicofactoren op te sporen die bedoeld worden in artikel 5 van de wet, zoals die in ondernemingen van groep B aanwezig kunnen zijn, deze risico's te analyseren en te evalueren en de noodzakelijke maatregelen voor te stellen om ze uit te schakelen of zoveel mogelijk te verminderen.
2. Bekwaam zijn om arbeidsongevallen te analyseren en de oorzaken te achterhalen teneinde de krachtlijnen van het welzijnsbeleid te ontwikkelen en een doeltreffend en efficiënt dynamisch risicobeheersingssysteem te kunnen voorstellen.
3. Bekwaam zijn om de evolutie te kunnen volgen van het veiligheidsniveau van installaties gedurende hun levensloop, en bijgevolg bekwaam zijn om een analyse te kunnen uitvoeren van gelijk welke bestaande installatie.
4. Bekwaam zijn om het technisch en administratief beheer van het welzijnsbeleid te kunnen ontwikkelen en organiseren, in het bijzonder m.b.t. het Comité.

VEREISTE KENNIS

1. Algemene kennis van arbeidshygiëne, ergonomie en psychosociale aspecten van het werk.
2. Kennis van strategieën voor risico-evaluatie en –beheer.
3. Kennis van toepasselijke reglementering, wetgeving en veiligheidsnormen.
4. Kennis van de logistieke aspecten van het welzijnsbeleid: beheer van de preventiedienst, aankoop, indienststelling, ...
5. Kennis van strategieën i.v.m. opleiding, informatie en communicatie.
6. Basiskennis van veiligheids- en gezondheidsmanagementsystemen en van kwaliteitszorg.

SPECIFIEKE DOMEINEN

1. Kennis van mechanische risico's, machinerichtlijn, nieuwe technologieën.
2. Kennis van elektrische risico's.
3. Kennis van gevaarlijke stoffen (opslag, transport, behandeling, etikettering, afval).
4. Basiskennis van zware risico's, noodplanning.
5. Basiskennis van veiligheid in de procesindustrie.
6. Kennis van brandpreventie, explosiegevaar.

7. Kennis van veiligheid bij bouwwerken – werven.
8. Kennis i.v.m. tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.
9. Basiskennis van de veiligheid van gebouwen (security).

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.4-5

Module de spécialisation en ergonomie

CRITERES DE COMPETENCE

1. Capacité à enquêter sur et à analyser les demandes d'assurer l'adaptation optimale du travail, des équipements et de l'environnement aux capacités humaines.
2. Capacité à initier et à conduire une étude ergonomique des situations de travail et à analyser et interpréter les données recueillies.
3. Capacité à formuler et à justifier des recommandations pour la conception (ou la correction) des postes de travail ergonomiques qui soient utilisables pour les concepteurs, ingénieurs ou cadres techniques.
4. Capacité à suivre et à faire aboutir un projet ergonomique.

CONNAISSANCES REQUISES

1. Connaissance de la stratégie d'évaluation et de gestion des risques.
2. Connaissance des règlements, législations, normes ergonomiques applicables.
3. Connaissance de critères pour la conception.
4. Connaissance des effets sur la santé, le bien-être et la performance.
5. Connaissance des méthodologies d'analyse du travail et d'investigation.
6. Connaissance de la conception des systèmes et des postes de travail.

DOMAINES SPECIFIQUES

1. Connaissance de la charge physique de travail (conception des postes et interfaces, anthropométrie, adaptation à l'effort, biomécanique, gestes et postures, prévention des troubles musculo-squelettiques,...)
2. Connaissance de la charge physique du poste de travail (adaptation des influences physiques à l'homme (bruit, chaleur, vision, vibrations, rayonnements non ionisants,...), méthodologies de diagnostic et critères de prévention des nuisances associées,...)
3. Connaissance de la charge mentale de travail (attention, vigilance, traitement de l'information, analyse de l'erreur humaine, technologies de l'information et de la communication, ergonomie des logiciels,...)

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-5
Specialisatiemodule ergonomie

VEREISTE VAARDIGHEDEN

1. Bekwaam zijn om een enquête te leiden over en een analyse te maken van de verschillende aanvragen om de optimale aanpassing van het werk, de uitrusting en het milieu aan de menselijke capaciteiten te verzekeren.
2. Bekwaam zijn om een ergonomische studie van de arbeidsomstandigheden te initiëren en uit te voeren en de verzamelde gegevens te analyseren.
3. Bekwaam zijn om aanbevelingen te geven en te verantwoorden om ergonomische werkposten te realiseren (of te verbeteren), bruikbaar door de ontwerpers, ingenieurs, het technische kader.
4. Bekwaam zijn om een ergonomisch project te volgen en tot een goed einde te brengen.

VEREISTE KENNIS

1. Kennis van de strategie voor de beoordeling en het beheer van de risico's.
2. Kennis van de wetgeving, reglementering, ergonomische normen.
3. Kennis van criteria voor ontwerp.
4. Kennis van de invloed op de gezondheid, het welzijn en de prestaties.
5. Kennis van de arbeidsanalyse en -onderzoeksmethodologie.
6. Kennis van het ontwerp van arbeidsstelsels en werkposten.

SPECIFIEKE DOMEINEN

1. Kennis van de fysische arbeidsbelasting (ontwerp van arbeidsposten en interface, antropometrie, aanpassing aan de inspanningen, biomechanica, gebaren en houdingen, preventie van musculoskeletale aandoeningen, ...)
2. Kennis van de fysische belasting van de arbeidspost (aanpassing van de fysische invloeden aan de mens (lawaaï, warmte, zicht, trillingen, niet-ioniserende straling, ...), diagnosemethodes en preventiecriteria voor de hiermee verband houdende hinder,...)
3. Kennis van de mentale arbeidsbelasting (aandacht, waakzaamheid, informatieverwerking, analyse van de menselijke vergissing, informatie- en communicatietechnologieën, software ergonomie, ...)

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.4-6
Module de spécialisation en hygiène du travail

CRITERES DE COMPETENCE

1. Capacité à reconnaître et à documenter les facteurs de risques physiques, chimiques et biologiques.
2. Capacité à conduire une évaluation et si nécessaire, des mesurages des conditions d'exposition à ces facteurs de risques.
3. Capacité à formuler et à justifier des recommandations pour éviter, éliminer, réduire ou surveiller les risques encourus dans les situations de travail.
4. Capacité à rédiger un cahier de charges pour des laboratoires externes.

CONNAISSANCES REQUISES

1. Connaissance de la stratégie d'évaluation et de gestion des risques.
2. Connaissance des règlements, législations, normes et critères applicables.
3. Connaissance des effets sur la santé et le bien-être.
4. Connaissance de la méthodologie d'investigation et de prévention.
5. Connaissance de la hiérarchisation des mesures préventives : substitution, élimination, réduction à la source, ventilation, aspiration locale,...

DOMAINES SPECIFIQUES

1. Connaissance des agents chimiques (toxicologie, les principes de toxico-cinétique et biomonitoring, sécurité dans l'industrie chimique, prévention des accidents (explosion, incendie,...) et maladies professionnelles,...)
2. Connaissance des agents physiques (bruit et vibrations, climat, rayonnements non ionisants, rayonnements ionisants, éclairage, champs électromagnétiques, pression : stress et confort,...)
3. Connaissance des risques biologiques (infections et allergies, bactéries (endotoxines), virus, moisissures, et leurs produits dérivés,...)
4. Connaissance du mesurage (techniques de mesurage, statistiques épidémiologiques appliquées aux mesurages,...)

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-6
Specialisatiemodule arbeidshygiëne

VEREISTE VAARDIGHEDEN

1. Bekwaam zijn om chemische, fysische en biologische risicofactoren te herkennen en te documenteren.
2. Bekwaam zijn een beoordeling te initiëren en uit te voeren. Indien nodig metingen uitvoeren van de omstandigheden van de blootstelling aan deze risicofactoren.
3. Bekwaam zijn om aanbevelingen te geven en te verantwoorden om arbeidsgebonden risico's te vermijden, te elimineren, te verminderen of te bewaken.
4. Bekwaam zijn om een bestek op te stellen voor externe laboratoria.

VEREISTE KENNIS

1. Kennis van de strategie voor de beoordeling en het beheer van de risico's.
2. Kennis van de toepasselijke wetgeving, reglementering, normen, criteria, codes van goede praktijk.
3. Kennis van de effecten op de gezondheid en het welzijn.
4. Kennis van de methodologie voor onderzoek en preventie.
5. Kennis van de hiërarchie van preventieve maatregelen : vervanging, verwijdering, vermindering van de sterkte van de bron, ventilatie, plaatselijke afzuiging, ...

SPECIFIEKE DOMEINEN

1. Kennis van chemische agentia (toxicologie, principes van toxicokinetiek en biomonitoring, veiligheid in de scheikundige industrie, voorkomen van ongevallen, (brand, ontploffing, ...) en beroepsziekten).
2. Kennis van fysische agentia (geluid en trillingen, klimaat, niet-ioniserende stralingen, ioniserende stralingen, verlichting, elektromagnetische velden, druk : stress en comfort, ...)
3. Kennis van biologische risico's (infecties en allergieën, bacteriën (endotoxines), virussen, schimmels, enz. en hun bijproducten, ...)
4. Kennis van metingen (meettechnieken, epidemiologische statistieken toegepast op metingen, ...)

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS

ANNEXE II.4-7**Module de spécialisation en aspects psychosociaux du travail****CRITERES DE COMPETENCE**

1. Capacité à détecter, analyser, évaluer, conseiller et proposer des solutions au niveau psychosocial.
2. Capacité à intervenir dans la perspective non seulement de changements de comportements individuels mais également dans la perspective de changements aux niveaux organisationnels, culturels ainsi que par des mesures structurelles.
3. Capacité à motiver les individus concernés afin de participer activement à élaborer des solutions structurelles.

CONNAISSANCES REQUISES

1. Connaissance de la stratégie d'évaluation et de gestion des risques.
2. Connaissance des règlements, législations, normes et critères applicables.
3. Connaissance des déterminants psychologiques et sociaux des comportements humains et ceux de sécurité, santé et bien-être.
4. Connaissance des méthodes de recherche et techniques d'enquête, d'étude au niveau organisationnel et culturel, et le traitement des données qui en résultent.
5. Connaissance des perspectives nécessaires pour promouvoir la qualité du travail.
6. Connaissance du développement organisationnel et des stratégies de changement adaptées à la problématique psychosociale.
7. Connaissance des méthodes, aptitudes et attitudes pour une approche par étapes et participative de la problématique.
8. Connaissance des stratégies, aptitudes et attitudes en vue d'appliquer des changements.

DOMAINES SPECIFIQUES

1. Connaissance du stress (qualité du travail en relation avec le contenu, conditions de travail, relations et environnement de travail, modèles de stress, coopération avec des centres spécialisés,...).
2. Connaissance de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail (relations d'autorité, traitement des demandes, techniques d'entretien particulier avec victime/auteur, accueil, aide et suivi des victimes/auteurs, actions thérapeutiques à conseiller ou déconseiller, traumatismes, personne de confiance, politique de sanctions, coopération avec des centres spécialisés,...).

3. Connaissance de l'organisation du travail (gestion du temps, pratique de la gestion des plannings, formes d'organisation du travail et leurs risques spécifiques, systèmes de management,...).

Vu pour être annexé à l'arrêté royal établissant le livre II – Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,

K. PEETERS

BIJLAGE II.4-7

Specialisatiemodule psychosociale aspecten van het werk

VEREISTE VAARDIGHEDEN

1. Bekwaam zijn om te detecteren, analyseren, evalueren, raad te geven en oplossingen voor te stellen op het vlak van de psychosociale aspecten.
2. Bekwaam zijn om niet alleen te kunnen werken in het perspectief van gedragsveranderingen maar evenzeer van organisatie- en cultuurverandering en structurele maatregelen.
3. Bekwaam zijn om alle betrokkenen te motiveren en te overtuigen om actief mee te werken aan structurele oplossingen.

VEREISTE KENNIS

1. Kennis van de strategie voor de beoordeling en het beheer van de risico's.
2. Kennis van de toepasselijke wetgeving, reglementering, normen, en codes van goede praktijk.
3. Kennis van de psychologische en sociale determinanten van menselijk gedrag en van veiligheid, gezondheid en welzijn.
4. Kennis van de onderzoeksmethoden en technieken van enquêtering, organisatie- en cultuuronderzoek en de verwerking van de gegevens die daaruit resulteren.
5. Kennis van de mogelijkheden om de kwaliteit van de arbeid te bevorderen.
6. Kennis van de organisatieontwikkeling en veranderingsstrategieën in verband met de psychosociale problematiek.
7. Kennis van de methoden, vaardigheden en houdingen voor een procesmatige en participatieve benadering van de problematiek.
8. Kennis van de beïnvloedingsstrategieën, vaardigheden en houdingen om veranderingen te kunnen implementeren.

SPECIFIEKE DOMEINEN

1. Kennis van stress (kwaliteit van de arbeid in relatie tot de inhoud, arbeidsvoorwaarden, contacten en arbeidsomgeving, stressmodellen, samenwerking met gespecialiseerde centra, ...)
2. Kennis van geweld, pesterijen, en ongewenst seksueel gedrag op het werk (gezagsrelaties, behandeling van verzoeken, technieken voor persoonlijk onderhoud met slachtoffer/dader, opvang, hulp en opvolging van slachtoffers/daders, aan of af te raden thera-

peutische handelingen, trauma, vertrouwenspersoon, sanctiebeleid, samenwerking met gespecialiseerde centra, ...)

3. Kennis van de arbeidsorganisatie (tijdsbeheer, beheer van planning, werkorganisatievormen en hun specifieke risico's, managementsystemen, ...).

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.

Van Koningswege:
De Minister van Werk,

K. PEETERS