

**Gerechtskosten in strafzaken  
Tarief 2003 (tot 13 november 2003)**

**Levering van urinetesten voor drugscontroles  
ten behoeve van de politiediensten**

De levering van de drugstesten in het kader van drugscontroles (2,25 EUR, BTW inbegrepen, per single-test en 11,10 EUR, BTW inbegrepen, per paneltest) werd voor het jaar 2003, tot 13 november 2003, toevertrouwd aan de firma VDP Medical & Security N.V., Binnensteenweg 182, B-2530 Boechout, tel. 03-460 02 20, fax. 03-460 02 21.

**Frais de justice en matière répressive  
Tarif 2003 (jusqu'au 13 novembre 2003)**

**Fourniture de tests d'urines pour les contrôles de drogues  
aux services de police**

La fourniture des tests de drogues dans le cadre des contrôles de drogues (2,25 EUR, T.V.A. comprise, pour un test simple et 11,10 EUR, T.V.A. comprise, pour un panel de tests) a été confiée pour l'année 2003, jusqu'au 13 novembre 2003, à la firme VDP Medical & Security N.V., Binnensteenweg 182, B-2530 Boechout, tél. 03-460 02 20, fax. 03-460 02 21.

**FEDERAAL AGENTSCHAP  
VOOR DE VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN**  
[C - 2002/23024]

**18 NOVEMBER 2002. — Huishoudelijk reglement van het Directiecomité van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen**

**Artikel 1. Voorzitterschap :**

De Gedelegeerd bestuurder zit het Directiecomité voor. Wanneer hij afwezig of verhinderd is, wijst hij het lid van het Directiecomité aan dat hem vervangt. Bij ontstentenis van aanwijzing, wordt het voorzitterschap waargenomen door het stemgerechtigd lid dat de grootste anciënniteit in de hoogste graad heeft.

**Artikel 2. Secretariaat en verslaggeving :**

De voorzitter verzorgt het secretariaat en duidt een secretaris aan. De secretaris neemt deel aan de vergaderingen, behalve bij de beraadslaging over punten die een vertrouwelijk karakter hebben. Het Directiecomité kan beslissen hiervan af te wijken.

De secretaris verzorgt de verslaggeving, behalve voor die punten die als vertrouwelijk beschouwd worden en niet in zijn aanwezigheid behandeld worden. In dit laatste geval wordt een vertrouwelijk verslag opgemaakt door een lid van het Directiecomité, aangeduid door de voorzitter.

**Artikel 3. Vergaderingen :**

Het Directiecomité vergadert telkens als de voorzitter of ten minste twee stemgerechtigde leden erom vragen, rekening houdend met de bepalingen van het koninklijk besluit van 16/05/01 tot vaststelling van de vestigingsplaats, de organisatie en de werking van het FAVV.

Het Directiecomité kan beslissen om vergaderingen over een langere termijn te plannen. Directiecomités die deel uitmaken van deze planning worden geprogrammeerde Directiecomités genoemd.

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, deelt dit onmiddellijk aan de voorzitter mee.

**Artikel 4. De samenroeping :**

De vergaderingen van het Directiecomité worden, behalve in noodgevallen, samengeroepen bij brief die ten minste vijf werkdagen vóór de vastgestelde datum opgestuurd wordt. Die termijn wordt gereduceerd tot één werkdag bij geprogrammeerde Directiecomités. De oproeping vermeldt de agenda en wordt van de bescheiden betreffende de te bespreken punten vergezeld.

De leden van het Comité kunnen steeds op het secretariaat inzage krijgen van het archief van het Comité en van de stukken van de administratieve dossiers waarover zij zich moeten uitspreken.

**Artikel 5. De agenda :**

De agenda van de vergaderingen wordt door de voorzitter vastgelegd.

**AGENCE FEDERALE  
POUR LA SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE**  
[C - 2002/23024]

**18 NOVEMBRE 2002. — Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire**

**Article 1<sup>er</sup>. Présidence :**

L'Administrateur délégué préside le Comité de direction. Lorsqu'il est absent ou empêché, il désigne le membre du Comité de direction qui le remplace. A défaut de désignation, la présidence est assurée par le membre ayant droit de vote qui a la plus grande ancienneté dans le grade le plus élevé.

**Article 2. Secrétariat et rapports :**

Le président assure le secrétariat et désigne un secrétaire. Le secrétaire prend part aux réunions, sauf pour la délibération à propos de points qui ont un caractère confidentiel. Le Comité de direction peut décider de déroger à cette règle.

Le secrétaire assure la rédaction des rapports, sauf pour les points qui sont considérés comme confidentiels et qui ne sont pas traités en sa présence. Dans ce dernier cas, un rapport confidentiel est établi par un membre du Comité de direction désigné par le président.

**Article 3. Réunions :**

Le Comité de direction se réunit chaque fois que le président ou au moins deux membres ayant droit de vote en font la demande, compte tenu des dispositions de l'arrêté royal du 16/05/01 fixant le lieu d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'AFSCA.

Le Comité de direction peut décider de programmer des réunions à plus long terme. Les Comités de direction qui font partie de ce planning sont appelés des Comités de direction programmés.

Le membre qui est empêché d'assister à la réunion doit le faire savoir immédiatement au président.

**Article 4. La convocation :**

Les réunions du Comité de direction sont convoquées, sauf en cas d'urgence, par lettre envoyée au moins cinq jours ouvrables avant la date fixée. Ce délai est réduit à un jour ouvrable pour les Comités de direction programmés. La convocation mentionne l'ordre du jour et est accompagnée des documents relatifs aux points à débattre.

Les membres du Comité de direction peuvent toujours consulter au secrétariat les archives du Comité et les pièces des dossiers administratifs à propos desquels ils doivent se prononcer.

**Article 5. L'ordre du jour :**

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président.

De leden die punten op de agenda wensen te plaatsen, dienen deze ten laatste de dag voor het verzenden van de agenda aan de Gedelegeerd bestuurder over te maken ingeval van geprogrammeerde Directiecomités.

Indien de vergadering georganiseerd wordt op vraag van tenminste twee leden worden de door hen opgeworpen punten op de agenda geplaatst.

Nieuwe punten kunnen slechts aan de agenda worden toegevoegd als alle aanwezige leden het daarmee eens zijn; ze mogen echter niet toegevoegd worden als ze specifiek betrekking hebben op de diensten die ressorteren onder een lid dat verhinderd is.

De agenda bevat drie onderdelen :

A-punten : punten die ofwel ter informatie medegedeeld worden of geen afzonderlijke discussie behoeven, behalve wanneer een lid hierom verzoekt;

B-punten : punten van de agenda zonder vertrouwelijk karakter;

C-punten : punten van de agenda met een vertrouwelijk karakter.

Volgende punten van de agenda hebben een vertrouwelijk karakter :

— deze waarin een individuele beslissing genomen wordt;

— na beslissing van het Directiecomité, op vraag van een lid van het Directiecomité.

Op gemotiveerd verzoek van een lid kan de voorzitter beslissen het onderzoek van één of meer punten van de agenda uit te stellen.

Artikel 6. Aanwezigheid van personen die geen deel uitmaken van het Directiecomité :

Op voordracht van de voorzitter of van de meerderheid der aanwezige leden mogen andere personen uitgenodigd worden om deel te nemen aan het voorleggen van bepaalde dossiers.

Inzake beoordeling of evaluatie en tuchtstraffen kan het Directiecomité beslissen de betrokken personeelsleden op te roepen om voor het Comité te verschijnen, zelfs indien deze niet gevraagd hebben om gehoord te worden. Deze personeelsleden mogen zich laten bijstaan door een persoon naar eigen keuze.

De aanwezigheid van de uitgenodigden op de vergadering wordt beperkt tot de behandeling van het punt voor hetwelk zij worden gehoord.

Artikel 7. Quorum :

Het Directiecomité beraadslaagt slechts geldig wanneer ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Artikel 8. Inname standpunten en formele beslissingen :

#### 1. Algemeen

Punten waarvoor het Directiecomité geen formele beslissing dient te nemen, worden na behandeling ofwel vertaald in afspraken, ofwel in standpunten. Standpunten van het Directiecomité worden in principe in consensus vastgelegd. Indien geen consensus bereikt kan worden dan worden zowel het meerderheidsstandpunt, dat gedragen wordt door een gewone meerderheid van de leden, als het minderheidsstandpunt in het verslag opgenomen. De eventuele beslissingen die voortvloeien uit de standpunten blijven de bevoegdheid van de gedelegeerd bestuurder

#### 2. Formele beslissingen

Het Directiecomité beslist in principe in consensus.

Een stemming wordt gehouden indien geen consensus bereikt kan worden bij gewone meerderheid der uitgebrachte stemmen; onthoudingen worden niet bijgeteld. Bij staking van stemmen, behalve bij geheime stemming, is de stem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend.

Geheime stemming is verplicht voor elk voorstel van :

- individuele beslissing ten opzichte van een personeelslid;
- rangschikking van kandidaten,

dat moet opgemaakt worden na algemene bespreking.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen en andere voorstellen kunnen ter geheime stemming worden voorgelegd.

Les membres qui souhaitent placer des points à l'ordre du jour doivent transmettre ces derniers à l'Administrateur délégué au plus tard le jour précédant l'envoi de l'ordre du jour pour les Comités de direction programmés.

Si la réunion est organisée à la demande d'au moins deux membres, les points soulevés par ces membres sont placés à l'ordre du jour.

De nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres présents sont d'accord pour le faire; ils ne peuvent toutefois pas être ajoutés s'ils se rapportent spécifiquement aux services relevant d'un membre empêché.

L'ordre du jour comprend trois parties :

Les points A : ceux qui, soit sont communiqués à titre d'information, soit ne requièrent pas de discussion séparée, sauf si un membre en fait la demande;

Les points B : points de l'ordre du jour sans caractère confidentiel;

Les points C : points de l'ordre du jour à caractère confidentiel.

Les points suivants de l'ordre du jour ont un caractère confidentiel :

— ceux qui font l'objet d'une décision individuelle;

— ceux pour lesquels un membre du Comité de direction a réclamé la confidentialité et moyennant décision du Comité de direction.

Sur demande motivée d'un membre, le président peut décider de reporter l'examen d'un ou de plusieurs points de l'ordre du jour.

Article 6. Présence de personnes qui ne font pas partie du Comité de direction :

Sur la proposition du président ou de la majorité des membres présents, d'autres personnes peuvent être invitées à participer à la présentation de certains dossiers.

En matière d'évaluation et de peines disciplinaires, le Comité de direction peut décider de convoquer les agents concernés à comparaître devant le Comité, même si ceux-ci n'ont pas demandé à être entendus. Ces agents peuvent se faire assister par une personne de leur choix.

La présence des personnes invitées à la réunion est limitée au traitement du point pour lequel elles sont entendues.

Article 7. Quorum :

Le Comité de direction ne délibère valablement que si au moins la moitié des membres ayant droit de vote sont présents.

Article 8. Adoption de points de vue et de décisions formelles :

#### 1. Généralités

Les points qui ne doivent pas faire l'objet d'une prise de décision formelle du Comité de direction sont traduits, une fois traités, soit en conventions, soit en points de vue. Les points de vue du Comité de direction sont en principe adoptés par consensus. Si un consensus ne peut être atteint, on consigne dans le rapport aussi bien le point de vue majoritaire, soutenu par une majorité ordinaire des membres, que le point de vue minoritaire. Les éventuelles décisions qui découlent des points de vue restent de la compétence de l'administrateur délégué.

#### 2. Décisions formelles

Le Comité de direction décide, en principe, par consensus.

Il est procédé à un vote si aucun consensus ne peut être atteint à la majorité ordinaire des votes émis; les abstentions ne sont pas prises en compte. En cas de partage des voix, sauf pour le vote à bulletins secrets, la voix du président de la réunion est décisive.

Le vote à bulletins secrets est obligatoire pour toute proposition :

- de décision individuelle à l'égard d'un membre du personnel;
- de classement de candidats,

qui doit être faite après une discussion générale.

En cas de partage des voix, la proposition est rejetée et d'autres propositions peuvent être soumises à un vote à bulletins secrets.

**Artikel 9. Verslaggeving :****1. Niet geprogrammeerde Directiecomité :**

Het ontwerp van de notulen van de vergaderingen van het Directiecomité wordt gelijktijdig aan alle leden verzonden. Voor niet geprogrammeerde vergaderingen beschikt men over vijf werkdagen om hun eventuele opmerkingen schriftelijk aan de voorzitter mede te delen.

De aangepaste tekst van de notulen wordt aan alle leden van het Comité toegezonden.

**2. Geprogrammeerde Directiecomité :**

Voor geprogrammeerde vergaderingen wordt het verslag in één tabel overgemaakt met de uitnodiging van de volgende geprogrammeerde vergadering.

Na goedkeuring en met wijzigingen wordt het verslag, in twee talen ondertekend door de voorzitter, en met de agenda van de volgende vergadering verzonden.

**3. Dringende goedkeuring :**

Als de goede werking van het Agentschap dit vereist kan de voorzitter evenwel bij uitzondering beslissen een versnelde procedure toe te passen voor de goedkeuring van de notulen, bij voorbeeld, mondelinge goedkeuring op het einde van de vergadering zelf.

**4. Publicatie verslagen :**

Het openbaar gedeelte van de verslagen wordt na definitieve goedkeuring gepubliceerd op het intranet van het FAVV.

**Artikel 10. Vertrouwelijkheid :**

De documenten en beraadslagingen met betrekking tot punten die een vertrouwelijk karakter hebben werden alsdusdanig beschouwd; allen die bij het uitoefenen van hun functie er kennis van krijgen, zijn tot geheimhouding verplicht.

**Artikel 11. Slotbepalingen :**

Dit huishoudelijk reglement wordt van kracht op 18/11/2002. Het werd door het Directiecomité aangenomen op 21/10/2002.

**Article 9. Rapports :****1. Comité de direction non programmé :**

Le projet de procès-verbal des réunions du Comité de direction est envoyé simultanément à tous les membres. Pour les réunions non programmées, les membres disposent de cinq jours ouvrables pour communiquer leurs éventuelles remarques par écrit à l'administrateur délégué.

Le texte adapté du procès-verbal est envoyé à tous les membres du Comité.

**2. Comité de direction programmé :**

Pour les réunions programmées, le rapport est transmis sous forme d'un seul tableau avec la convocation à la réunion programmée suivante.

Après approbation et avec les modifications, le rapport en deux langues signé par le président est envoyé avec l'ordre du jour de la réunion suivante.

**3. Approbation urgente :**

Si le bon fonctionnement de l'Agence l'exige, le président peut décider, à titre exceptionnel toutefois, d'appliquer une procédure accélérée pour l'approbation du procès-verbal, par exemple une approbation orale à la fin de la réunion proprement dite.

**4. Publication des rapports :**

Après son approbation définitive, la partie publique des rapports est publiée sur l'intranet de l'AFSCA.

**Article 10. Confidentialité :**

Les documents et les délibérations concernant des points ayant un caractère confidentiel sont considérés comme tels; tous ceux qui en prennent connaissance dans l'exercice de leur fonction sont tenus au devoir de discrétion.

**Article 11. Dispositions finales :**

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 18/11/2002. Il a été adopté par le Comité de direction en date du 21/10/2002.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN**

[C – 2002/00875]

**Omzendbrief betreffende de afgifte van de kiezerslijsten en van personenlijsten uit de bevolkingsregisters**

Aan de Dames en Heren Burgemeesters en Schepenen

Aan Mevrouw en de Heren Provinciegouverneurs

Aan Mevrouw de Gouverneur van het Administratief Arrondissement Brussel-Hoofdstad

Mevrouwen en Mijne Heren,

1) Luidens artikel 17 van het Kieswetboek zijn de gemeentebesturen verplicht exemplaren of afschriften van de lijsten van kiezers af te geven, zodra deze zijn opgemaakt met het oog op een verkiezing, aan elkeen die het uiterlijk de drieëndertigste dag vóór die van de verkiezing aanvraagt bij aangetekend schrijven aan de burgemeester en er zich schriftelijk toe verbindt een kandidatenlijst voor de verkiezingen van Kamer of Senaat voor te leggen, of als kandidaat voor te komen op een voordracht ingediend met het oog op de verkiezingen.

Voorzover ze bestemd zijn voor de politieke partijen, kunnen de kiezerslijsten of afschriften ervan slechts worden afgegeven aan de personen die in naam van dezen optreden, die daartoe binnen de voorgeschreven termijn bij aangetekend schrijven een aanvraag hebben bericht aan de burgemeester en die er zich tevens schriftelijk toe verbinden een kandidatenlijst voor de desbetreffende verkiezing voor te dragen.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR**

[C – 2002/00875]

**Circulaire relative à la délivrance des listes des électeurs et des listes de personnes, tirées des registres de la population**

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province

A Madame le Gouverneur de l'Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale

Mesdames, Messieurs,

1) Aux termes de l'article 17 du Code électoral, les administrations communales sont tenues de délivrer des exemplaires ou copies des listes des électeurs, dès que ces listes sont établies en vue d'une élection, aux personnes qui en font la demande par lettre recommandée adressée au bourgmestre au plus tard le trente-troisième jour précédant celui de l'élection et qui s'engagent par écrit à présenter une liste des candidats aux élections à la Chambre ou au Sénat ou à figurer comme candidat sur un acte de présentation déposé en vue des élections.

Pour autant qu'elles sont destinées aux partis politiques, les listes des électeurs ou les copies de celles-ci ne peuvent être délivrées qu'aux personnes qui agissent au nom de ceux-ci, qui en ont adressé la demande par lettre recommandée adressée au bourgmestre dans le délai prescrit et qui se sont engagées par écrit à présenter une liste de candidats aux élections concernées.