

Art. 3 - Specificaties in Bezug auf die Beförderung von Ionisationsrauchmeldern, die nach nicht häuslichem Gebrauch ausgemustert werden, von dem Demontageort oder einem Zwischenlager zu einer Verarbeitungseinrichtung

§ 1 - Die Beförderung von Ionisationsrauchmeldern, die nach nicht häuslichem Gebrauch ausgemustert werden, von dem Demontageort zu einem Zwischenlager und von dem Demontageort oder einem Zwischenlager zu einer Verarbeitungseinrichtung ist von der Genehmigungspflicht gemäß Artikel 57 der allgemeinen Ordnung befreit, sofern folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Die Höchstzahl der beförderten Rauchmelder beträgt tausend Einheiten.
- Das Volumen der Verpackungen beträgt für die Gesamtheit der abtransportierten Rauchmelder höchstens achthundert Liter.
- Alle abtransportierten Rauchmelder werden in einer undurchlässigen und hermetischen Hülle verpackt, die ihrerseits in einem Metallbehälter untergebracht ist.
- Der Hinweis "Rauchmelder" wird deutlich und unverwischbar auf dem Metallbehälter angebracht.

Transportunternehmer, die diese Art von Beförderung ausführen, müssen der Föderalagentur für Nuklearkontrolle vor der ersten Beförderung ihre Kontaktdaten mitteilen.

Die Bestimmungen der jeweiligen Regelungen in Bezug auf die Beförderung von gefährlichen Gütern müssen eingehalten werden.

§ 2 - Die Verarbeitungseinrichtung meldet der Föderalagentur für Nuklearkontrolle alles sechs Monate Folgendes:

- Zahl der abgelieferten Ionisationsrauchmelder,
- Herkunftsort,
- Namen der Transportunternehmer.

Art. 4 - Specificaties in Bezug auf die Lagerung in Zwischenlagern von Ionisationsrauchmeldern, die nach nicht häuslichem Gebrauch ausgemustert werden

Die Lagerung von Ionisationsrauchmeldern, die nach nicht häuslichem Gebrauch ausgemustert werden, am Demontageort oder in einem Zwischenlager unterliegt keiner Genehmigung gemäß Kapitel II Abschnitt II der allgemeinen Ordnung, sofern folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Der Lagerort ist gegen Diebstahl abgesichert.
- Die Unversehrtheit der Rauchmelder ist gewährleistet.
- Die Rauchmelder werden in einer Verpackung aufbewahrt, die:
 - a) wetterfest ist,
 - b) feuerbeständig ist,
 - c) leicht zu handhaben ist,
 - d) ein gut sichtbares Etikett trägt, auf dem deutlich und unverwischbar der Hinweis "Rauchmelder" angebracht ist.
- Die Höchstzahl der gelagerten Rauchmelder beträgt tausend Einheiten.
- Das Volumen der Verpackungen beträgt für die Gesamtheit der gelagerten Rauchmelder höchstens achthundert Liter.
- Es werden keine Rauchmelder zerlegt.

Art. 5 - Der Erlass der Föderalagentur für Nuklearkontrolle vom 17. August 2009 zur Festlegung der Bedingungen für die Entsorgung von Ionisationsrauchmeldern, die nach nicht häuslichem Gebrauch ausgemustert werden, wird aufgehoben.

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35806]

22 APRIL 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu, vermeld in artikel 16.2.9 van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, titel XVI "Toezicht, handhaving en veiligheidsmaatregelen", artikel 16.2.9;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 oktober 2014 betreffende de aanstelling van de leden van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu, definitief goedgekeurd door de aanwezige leden, vertegenwoordigers en plaatsvervangers van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu op de vergadering van 27 mei 2015, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van bekendmaking van dit besluit.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor het leefmilieu en het waterbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 22 april 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE

Bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 22 april 2016 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu, vermeld in artikel 16.2.9 van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid

Huishoudelijk reglement van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu, vastgesteld op 27 mei 2015 overeenkomstig artikel 16.2.9, tweede lid, van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

Afdeling 1. — Definities

Artikel 1. Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 1° het DABM: het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid;
- 2° het Milieuhandhavingsbesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2008 tot uitvoering van titel XVI van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid;
- 3° de VHRM: de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu, vermeld in artikel 16.2.2 van het DABM en artikel 6.1.3. § 1 van de VCRO;
- 4° de voorzitter: de voorzitter van de VHRM, vermeld in artikel 16.2.7, § 1, van het DABM;
- 5° de ondervoorzitters: de ondervoorzitters van de VHRM, vermeld in artikel 16.2.7, § 1, van het DABM;
- 6° de vaste secretaris: de vaste secretaris van de VHRM, vermeld in artikel 16.2.7, § 1, van het DABM;
- 7° het permanent secretariaat: het permanent secretariaat van de VHRM, vermeld in artikel 16.2.10 van het DABM;
- 8° de leden: de leden van de VHRM, vermeld in artikel 16.2.7, § 1, van het DABM;
- 9° de vertegenwoordigers: de vertegenwoordigers in de VHRM, vermeld in artikel 16.2.7, § 2, vijfde lid, van het DABM;
- 10° de plaatsvervangers: de plaatsvervangers van de leden van en van de vertegenwoordigers in de VHRM, vermeld in artikel 16.2.7, § 2, tweede en zesde lid, van het DABM;
- 11° het milieuhandhavingsprogramma: het vijfjaarlijks milieuhandhavingsprogramma, vermeld in artikel 16.2.4, eerste lid, van het DABM;
- 12° het milieuhandhavingsrapport: het milieuhandhavingsrapport, vermeld in artikel 16.2.5, eerste lid, van het DABM;
- 13° het bureau: het bureau bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitters en vaste secretaris;
- 14° de VCRO: Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 15 mei 2009;
- 15° het Handhavingsprogramma Ruimtelijke Ordening: het programma, vermeld in artikel 6.1.3. § 1 van de VCRO;
- 16° het Handhavingsrapport Ruimtelijke Ordening, het rapport, vermeld in artikel 6.1.3, § 2 van de VCRO;
- 17° beleidsadviezen: voorstellen en adviezen, vermeld in art. 16.2.6, tweede lid van het DABM en voorstellen voor krachtlijnen en prioriteiten, vermeld in artikel 16.2.6, eerste lid van het DABM.

Afdeling 2. — Bevoegdheden

Art. 2. De VHRM oefent alle hem toegekende bevoegdheden uit, behoudens de delegaties die het DABM of de VCRO, het Milieuhandhavingbesluit of dit huishoudelijk reglement rechtstreeks toekent aan de voorzitter, het bureau, de vaste secretaris of de werkgroepen.

Afdeling 3. — Zetel

Art. 3. De zetel van de VHRM is gevestigd op volgend adres: Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 bus 15, 1000 Brussel.

Afdeling 4. — Strategisch en operationeel plan

Art. 4. Om zijn inhoudelijke werking te sturen stelt de VHRM een strategisch en operationeel plan op. Het plan wordt tenminste jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

HOOFDSTUK II. — *Vergaderingen van de Raad**Afdeling 1. — Vergaderingen*

Art. 5. De VHRM vergadert minstens vijfmaal per jaar.

De voorzitter belegt, met inachtneming van de beslissingen die de VHRM daarover heeft genomen, de plenaire vergaderingen van de VHRM. Hij bepaalt het tijdstip en de plaats van de vergaderingen.

De vergaderingen zijn niet openbaar, tenzij de VHRM daar anders over beslist.

Art. 6. De VHRM kan altijd binnen tien werkdagen bijeengeroepen worden als ten minste één derde van de leden of vertegenwoordigers daarom verzoekt. Dit verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de voorzitter.

Art. 7. De voorzitter stelt, samen met de ondervoorzitters, een ontwerpagenda op voor de vergaderingen van de VHRM. De leden, de vertegenwoordigers en de plaatsvervangers kunnen vooraf een schriftelijk, gemotiveerd voorstel van agendapunt indienen bij het bureau.

Bij de opening van de vergadering stelt de VHRM de agenda vast.

Art. 8. De vaste secretaris zorgt ervoor dat de uitnodiging met de ontwerpagenda, het ontwerpverslag en de beschikbare stukken ten minste tien dagen voor de vergadering worden verzonden naar de leden, de vertegenwoordigers en de plaatsvervangers.

De leden of vertegenwoordigers die verhinderd zijn een vergadering van de VHRM bij te wonen, delen dat tijdig mee aan hun aangewezen plaatsvervangers.

De leden, vertegenwoordigers en plaatsvervangers delen binnen de door de vaste secretaris bepaalde termijn aan de vaste secretaris mee of zij al dan niet aanwezig zullen zijn op de vergadering.

Art. 9. § 1. Ieder lid, iedere plaatsvervanger en iedere vertegenwoordiger tekent op de vergadering de presentielijst.

De plaatsvervangers die in afwezigheid van het vaste lid waarvoor zij als plaatsvervanger zijn aangeduid, de vergadering bijwonen, hebben alle rechten en verplichtingen van de leden of vertegenwoordigers die zij vervangen.

§ 2. Als het lid of de vertegenwoordiger op de vergadering aanwezig is, mag de plaatsvervanger de vergadering bijwonen zonder stemrecht. In dat geval heeft de plaatsvervanger geen recht op de presentievergoeding.

Art. 10. De voorzitter leidt de vergaderingen van de VHRM.

Als de voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering geleid door een van de ondervoorzitters. Zij regelen onderling, afhankelijk van de agenda, wie van beiden de vergadering zal voorzitten. Zijn ook de ondervoorzitters verhinderd, dan wordt de vergadering geleid door het oudste stemgerechtigde lid.

Art. 11. Tijdens de vergadering van de VHRM mag het woord alleen gevoerd worden na toestemming van de voorzitter.

Als een spreker zich hieraan niet houdt, kan de voorzitter het woord ontnemen.

Art. 12. De voorzitter kan zelfstandig, of op voorstel van een lid, een vertegenwoordiger of een plaatsvervanger, derden op de vergadering uitnodigen.

Art. 13. De vaste secretaris zorgt voor een ontwerpverslag van elke vergadering.

De voorzitter plaatst het ontwerpverslag ter bespreking en goedkeuring op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de VHRM.

Na de goedkeuring ondertekenen de voorzitter, de ondervoorzitters en de vaste secretaris het verslag.

Art. 14. § 1. De VHRM kan enkel geldig beslissen als bij de stemming ten minste de helft van het totaal van de leden (of hun plaatsvervangers) en de vertegenwoordigers (of hun plaatsvervangers) aanwezig is.

Als de VHRM niet in aantal is, wordt een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Als dit uitdrukkelijk vermeld wordt in de agenda voor die vergadering, kan de beslissing worden genomen zonder dat de VHRM in aantal is.

§ 2. De VHRM kan de behandeling van een punt delegeren naar een welbepaald deel van de leden of van de vertegenwoordigers van de VHRM.

§ 3. De VHRM streeft naar consensus.

Indien geen consensus kan worden bereikt, kan de voorzitter tezamen met de ondervoorzitters de stemming opschorten en beslissen om het punt naar een volgende vergadering te verdagen.

De stemming wordt in geval van geen consensus ook opgeschort en het punt wordt verdaagd naar een volgende vergadering wanneer hetzij ten minste één derde van de leden, vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers daarom verzoeken, hetzij ten minste twee leden, vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers eenzelfde minderheidsstandpunt delen en daarom verzoeken. Uiterlijk binnen de tien dagen na de vergadering waarop de stemming werd opgeschort, bezorgen de leden, vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers hun standpunten schriftelijk in een nota aan het permanent secretariaat van de VHRM. De nota bevat de bezwaren en motivering van de betreffende leden,

vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers. Bij verschillende standpunten kunnen verschillende nota's worden voorgelegd. De nota's worden aan de volgende plenaire vergadering voorgelegd en er wordt vooralsnog getracht tot een consensus te komen.

In een beleidsadvies waarover finaal geen consensus kon worden bereikt, worden de verschillende standpunten opgenomen, eventueel met vermelding van het minderheidsstandpunt en het meerderheidsstandpunt.

§ 4. De VHRM beslist bij eenvoudige meerderheid van de aanwezige leden, vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter in samenspraak met de ondervoorzitters.

§ 5. Op vraag van een lid, vertegenwoordiger of plaatsvervanger kan de VHRM beslissen om geheim te stemmen.

Afdeling 2. — Schriftelijke beraadslaging.

Art. 15. De VHRM kan beslissen om te beraadslagen via schriftelijke rondes.

De vaste secretaris begeleidt dergelijke schriftelijke rondes.

Art. 16. Een schriftelijke ronde bestaat uit twee fases. In een eerste fase kunnen de leden, vertegenwoordigers en plaatsvervangers de ontwerpbeslissing amenderen. In een tweede fase kunnen de leden, vertegenwoordigers en plaatsvervangers amendementen formuleren ten aanzien van de amendementen geformuleerd in de eerste fase.

Art. 17. Amendementen dienen bij voorkeur te gebeuren door het doen van concrete tekstvoorstellen.

Art. 18. De VHRM bepaalt bij aanvang van elke fase de termijn waarbinnen de amendementen moeten worden gegeven. Er wordt geen rekening gehouden met laattijdig ingediende amendementen.

Art. 19. De VHRM kan op elk moment beslissen om de schriftelijke beraadslaging te stoppen en het agendapunt te agenderen op de plenaire vergadering, vermeld in artikel 5 en 6.

HOOFDSTUK III. — De voorzitter, de ondervoorzitters en de vaste secretaris

Art. 20. § 1. Het bureau staat in voor de voorbereiding van de plenaire vergaderingen.

§ 2. Het bureau is belast met de uitvoering van wat de VHRM beslist. De voorzitter en de ondervoorzitters kunnen de vaste secretaris richtlijnen en opdrachten geven bij het uitvoeren van de beslissingen van de VHRM.

§ 3. De voorzitter en vaste secretaris ondertekenen de beslissingen en de briefwisseling van de VHRM.

Art. 21. § 1. De vaste secretaris assisteert de voorzitter, de ondervoorzitters en de VHRM bij de uitvoering van hun opdracht. De vaste secretaris woont zonder stemrecht de vergaderingen van de VHRM bij. De vaste secretaris kan worden bijgestaan door de leden van het permanent secretariaat die zonder stemrecht de vergaderingen van de VHRM bijwonen.

§ 2. Bij afwezigheid van de vaste secretaris neemt een ander personeelslid van het permanent secretariaat deze functie over.

§ 3. De vaste secretaris brengt op de vergaderingen verslag uit aan de VHRM over de uitvoering van de opdrachten en beslissingen.

Art. 22. De vaste secretaris coördineert de activiteiten van het personeel dat aan de VHRM ter beschikking is gesteld. De vaste secretaris houdt zich hierbij aan het Vlaams personeelsstatuut en aan de opdrachten en richtlijnen die door de voorzitter en de ondervoorzitters worden gegeven.

HOOFDSTUK IV. — Werkgroepen

Art. 23. De VHRM kan werkgroepen oprichten en ontbinden.

Art. 24. De voorzitters van de werkgroepen worden door de VHRM aangewezen.

De leden, vertegenwoordigers en plaatsvervangers van de VHRM kunnen op eigen vraag, of op vraag van de voorzitter van de werkgroep, deel uit maken van de werkgroep of de vergaderingen ervan bijwonen. De voorzitter kan personen, die geen lid, vertegenwoordiger of plaatsvervanger van de VHRM zijn, uitnodigen deel te nemen aan de vergaderingen van de werkgroepen op basis van hun deskundigheid.

Bij de opening van de werkgroepvergaderingen stelt de werkgroep de agenda vast.

Art. 25. Agendapunten voor de werkgroepen worden eerst voorgelegd aan de plenaire vergadering, vermeld in artikel 5 en 6. De plenaire vergadering beslist in welke werkgroep het punt zal behandeld worden. De plenaire vergadering kan ook beslissen het punt zelf te behandelen.

HOOFDSTUK V. — Externe deskundigen

Art. 26. De VHRM kan zich ter ondersteuning van zijn werkzaamheden, wanneer er nood is aan brede of diepe expertise en er onvoldoende tijdsruimte aanwezig is onder de leden of het permanent secretariaat, laten bijstaan door externe deskundigen, structureel of occasioneel. Het gunnen van opdrachten aan externe deskundigen gebeurt overeenkomstig de wet op de overheidsopdrachten.

HOOFDSTUK VI. — Milieuhandhavingsprogramma, Handhavingsprogramma Ruimtelijke Ordening, Milieuhandhavingsrapport en het Handhavingsrapport Ruimtelijke Ordening

Art. 27. De VHRM legt de procedures vast tot het opstellen van de milieuhandhavingsprogramma's, handhavingsprogramma's ruimtelijke ordening, de milieuhandhavingsrapporten en de handhavingsrapporten ruimtelijke ordening.

HOOFDSTUK VII. — *Communicatie*

Art. 28. De VHRM legt een communicatiebeleid vast.

Art. 29. De voorzitter is de woordvoerder van de VHRM. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze taak opgenomen door een van de ondervoorzitters.

Art. 30. Alle goedgekeurde beleidsadviezen worden gepubliceerd op de website van de VHRM.

HOOFDSTUK VIII. — *Slotbepalingen*

Art. 31. De VHRM kan wijzigingen in het huishoudelijk reglement doorvoeren als tweederden van de aanwezige leden, vertegenwoordigers of plaatsvervangers, dit goedkeuren.

De VHRM legt het aangepaste huishoudelijke reglement ter goedkeuring voor aan de Vlaamse Regering.

Art. 32. Het werkjaar van de VHRM loopt van 1 januari tot 31 december.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 22 april 2016 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu, vermeld in artikel 16.2.9 van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid.

Brussel, 22 april 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,

J. SCHAUVLIEGE

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35806]

22 AVRIL 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant adoption du règlement intérieur du Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement, visé à l'article 16.2.9 du décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 5 avril 1995 contenant les dispositions générales concernant la politique de l'environnement, l'article 16.2.9, titre XVI « Contrôle, maintien et mesures de sécurité » ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 octobre 2014 relatif à la désignation des membres du « Vlaamse Hoge Handhavingsraad voor Ruimte en Milieu » (Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement) ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Environnement, de la Nature et de l'Agriculture ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement intérieur du Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement, approuvé définitivement par les membres, représentants et suppléants présents du Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement lors de la séance du 27 mai 2015, joint en annexe au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication.

Art. 3. Le Ministre flamand ayant dans ces attributions l'environnement et la politique de l'eau est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 22 avril 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de la Nature et de l'Agriculture,

J. SCHAUVLIEGE

Annexe à l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 avril 2016 portant adoption du règlement intérieur du Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement, visé à l'article 16.2.9 du décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement

Règlement intérieur du Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement, établi le 27 mai 2015 conformément à l'article 16.2.9, alinéa 2, du décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement

CHAPITRE 1^{er}. — *Dispositions générales*

Section 1^{re}. — *Définitions*

Article 1^{er}. Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

1° le DABM : le décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement ;

2° l'arrêté en matière de maintien de l'environnement : l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 décembre 2008 portant exécution du titre XVI du décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement ;

- 3° le VHRM: le Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement, énoncé à l'article 16.2.2 du DABM et à l'article 6.1.3. § 1^{er} du VCRO ;
- 4° le président : le président du VHRM, énoncé à l'article 16.2.7, § 1^{er} du DABM ;
- 5° les vice-présidents : les vice-présidents du VHRM, énoncés à l'article 16.2.7, § 1^{er} du DABM ;
- 6° le secrétaire permanent : le secrétaire permanent du VHRM énoncé à l'article 16.2.7, § 1^{er} du DABM ;
- 7° le secrétariat permanent : le secrétariat permanent du VHRM, énoncé à l'article 16.2.10 du DABM ;
- 8° les membres : les membres du VHRM énoncés à l'article 16.2.7, § 1^{er} du DABM ;
- 9° les représentants : les représentants au VHRM, énoncés à l'article 16.2.7, § 2, alinéa 5, du DABM ;
- 10° les suppléants : les suppléants des membres du VHRM et de ses représentants au VHRM, énoncés à l'article 16.2.7, § 2, alinéas 2 et 6, du DABM ;
- 11° le programme de maintien environnemental : le programme de maintien environnemental quinquennal énoncé à l'article 16.2.4, alinéa 1^{er}, du DABM ;
- 12° le rapport de maintien environnemental : le rapport de maintien environnemental énoncé à l'article 16.2.5, alinéa 1^{er}, du DABM ;
- 13° le bureau : le bureau est composé du président, des vice-présidents et du secrétaire permanent ;
- 14° le VCRO : le Code flamand de l'Aménagement du territoire du 15 mai 2009 ;
- 15° programme de maintien en matière d'aménagement du territoire : le programme énoncé à l'article 6.1.3. § 1^{er} du VCRO ;
- 16° le rapport de maintien en matière d'aménagement du territoire : le rapport énoncé à l'article 6.1.3., § 2 du VCRO ;
- 17° recommandations politiques : les propositions et avis mentionnés dans l'article 16.2.6, alinéa 2 du DABM et les propositions de lignes directrices et de priorités énoncées à l'article 16.2.6, alinéa 1^{er} du DABM.

Section 2. — Compétences

Art. 2. Le VHRM exerce toutes les compétences lui accordées, sauf les délégations accordées directement au président, au bureau, au secrétaire permanent ou aux groupes de travail par le DABM ou le VCRO, l'arrêté en matière de maintien de l'environnement ou le présent règlement intérieur.

Section 3. — Sièges

Art. 3. Le siège du VHRM est établi à l'adresse suivante : Bâtiment Graaf de Ferraris – Bld. Roi Albert II 20 bte 15, 1000 Bruxelles

Section 4. — Plan stratégique et opérationnel

Art. 4. Afin de diriger son fonctionnement quant au contenu, le VHRM établit un plan stratégique et opérationnel. Le plan est évalué au moins annuellement et ajusté si nécessaire.

CHAPITRE II. — Réunions du Conseil

Section 1^{re}. — Réunions

Art. 5. Le VHRM se réunit au moins cinq fois par an.

Le président convoque, sous réserve des décisions prises par le VHRM en la matière, les réunions plénières du VHRM. Il fixe la date et le lieu des réunions.

Les réunions ne sont pas publiques, sauf si le VHRM en décide autrement.

Art. 6. Le VHRM peut toujours être convoqué dans un délai de dix jours si au moins un tiers des membres ou des représentants le demande. Cette demande est motivée et adressée par écrit au Président.

Art. 7. Le président établit, de concert avec les vice-présidents, un projet d'ordre du jour pour les réunions du VHRM. Les membres, les représentants et les suppléants peuvent soumettre au préalable une proposition écrite et motivée de point de l'ordre du jour au bureau.

A l'ouverture de la réunion le VHRM fixe l'ordre du jour.

Art. 8. Le secrétaire permanent veille à ce que l'invitation avec le projet d'ordre du jour, le projet de compte rendu et les documents disponibles soient transmis aux membres, aux représentants et aux suppléants au moins dix jours avant la réunion.

Les membres ou les représentants qui sont incapables d'assister à une réunion du VHRM, en informent leurs suppléants désignés en temps utile.

Les membres, représentants et suppléants font savoir au secrétaire permanent dans la limite de temps fixée par celui-ci s'ils seront présents ou non à la réunion.

Art. 9. § 1^{er}. Chaque membre, chaque suppléant et chaque représentant signe la liste de présence à la réunion.

Les suppléants assistant à la réunion en l'absence du membre pour lequel ils sont désignés comme suppléant ont tous les droits et obligations des membres ou des représentants qu'ils remplacent.

§ 2. Lorsque le membre ou le représentant est présent à la réunion, le suppléant peut assister à la réunion sans droit de vote. Dans ce cas, le suppléant n'a pas droit à l'indemnité de présence.

Art. 10. Le président préside les réunions du VHRM.

Si le président est empêché, la réunion est dirigée par l'un des vice-présidents. Ils décident en fonction de l'ordre du jour qui d'entre eux deux présidera la réunion. Lorsque les vice-présidents sont également empêchés, la réunion est présidée par le membre ayant droit de vote le plus âgé.

Art. 11. Lors de la réunion du VHRM, il est uniquement permis de prendre la parole après l'autorisation du président.

Lorsqu'un intervenant ne respecte pas ce principe, le président peut lui retirer la parole.

Art. 12. De manière autonome ou sur la proposition d'un membre, d'un représentant ou d'un suppléant, le président peut inviter des tiers à la réunion.

Art. 13. Le secrétaire permanent rédige un projet de compte rendu de chaque réunion.

Le président inscrit le projet de compte rendu pour discussion et approbation à l'ordre du jour de la prochaine réunion du VHRM.

Après l'approbation, le président, les vice-présidents et le secrétaire permanent signent le compte rendu.

Art. 14. § 1^{er}. Le VHRM ne peut décider valablement que si au moins la moitié du total des membres (ou de leurs suppléants) et des représentants (ou de leurs suppléants) sont présents.

Si cette condition n'est pas satisfaite, la décision est reportée à la réunion suivante. Lorsqu'il en est fait mention explicite à l'ordre du jour de cette réunion, la décision peut être prise sans que le quorum du VHRM soit atteint.

§ 2. Le VHRM peut déléguer le traitement d'un point à une partie spécifique des membres ou des représentants du VHRM.

§ 3. Le VHRM recherche le consensus.

Si le consensus ne peut être atteint, le président peut décider de concert avec les vice-présidents de suspendre le vote et de reporter ce point à une réunion ultérieure.

En cas d'absence de consensus le vote est également suspendu, et le point est reporté à une réunion ultérieure si, soit, au moins un tiers des membres, des représentants ou de leurs suppléants en font la demande, soit, au moins deux membres, représentants ou leurs suppléants partagent une même opinion minoritaire et en font la demande. Au plus tard dix jours après la réunion à laquelle le vote a été suspendu, les membres, les représentants ou leurs suppléants présentent leur point de vue par note écrite au secrétariat permanent du VHRM. La note contient les objections et les motifs des membres, représentants ou leurs suppléants concernés. Des opinions divergentes peuvent être présentées dans des notes différentes. Les notes sont présentées à la prochaine réunion plénière, où un consensus est recherché.

Une recommandation politique sur lequel aucun consensus n'a pu être atteint reprend les différentes opinions, y compris, le cas échéant, les opinions minoritaires et l'opinion de la majorité.

§ 4. Le VHRM décide à la majorité simple des membres, des représentants ou de leurs suppléants présents. En cas d'égalité des voix, le président décide en consultation avec les vice-présidents.

§ 5. A la demande d'un membre, d'un représentant ou d'un suppléant, le VHRM peut décider de voter à bulletin secret.

Section 2. — Délibération écrite.

Art. 15. Le VHRM peut décider de délibérer par procédure écrite.

Le secrétaire permanent accompagne cette procédure écrite.

Art. 16. Une procédure écrite se compose de deux phases. Dans une première phase, les membres, les représentants et les suppléants peuvent amender le projet de décision. Dans une deuxième phase, les membres, représentants et suppléants peuvent formuler des amendements à l'égard des amendements formulés dans la première phase.

Art. 17. Les amendements doivent de préférence être présentés sous forme de propositions de texte concrètes.

Art. 18. Le VHRM indique au début de chaque phase le délai dans lequel les amendements doivent être présentés. On ne tient pas compte des amendements tardifs.

Art. 19. Le VHRM peut décider à tout moment d'arrêter la délibération écrite et de mettre le point à l'ordre du jour de la séance plénière, mentionnée aux articles 5 et 6.

CHAPITRE III. — Le président, les vice-présidents et le secrétaire permanent

Art. 20. § 1^{er}. Le bureau est responsable de la préparation des réunions plénières.

§ 2. Le bureau est chargé de mettre en œuvre des décisions de la VHRM. Le président et les vice-présidents peuvent donner au secrétaire permanent des instructions et des ordres à observer lors de l'exécution des décisions du VHRM.

§ 3. Le président et le secrétaire permanent signent les décisions et la correspondance du VHRM.

Art. 21. § 1^{er}. Le secrétaire permanent assiste le président, les vice-présidents et le VHRM dans l'exercice de leur mission. Le secrétaire permanent assiste sans droit de vote aux réunions du VHRM. Le secrétaire permanent peut être assisté par les membres du secrétariat permanent qui suivent les réunions du Conseil sans droit de vote.

§ 2. En l'absence du secrétaire permanent un autre membre du personnel du secrétariat permanent reprend cette fonction.

§ 3. Lors des réunions, le secrétaire permanent fait rapport au VHRM de l'exécution des missions et des décisions.

Art. 22. Le secrétaire permanent coordonne les activités du personnel mis à disposition du VHRM. Il respecte le Statut du Personnel flamand ainsi que les ordres et les instructions donnés par le président et les vice-présidents.

CHAPITRE IV. — Groupes de travail

Art. 23. Le VHRM peut établir et dissoudre des groupes de travail.

Art. 24. Les présidents des groupes de travail sont désignés par le VHRM.

Les membres, représentants et suppléants du VHRM peuvent, à leur propre demande ou à la demande du président du groupe de travail, faire partie du groupe de travail ou assister à ses réunions. Le président peut inviter des personnes qui ne sont pas membre, représentant ou suppléant du VHRM à participer aux réunions des groupes de travail sur la base de leur expertise.

A l'ouverture des réunions du groupe de travail, le groupe de travail fixe l'ordre du jour.

Art. 25. Les points de l'ordre du jour pour les groupes de travail sont soumis au préalable à la plénière énoncée aux articles 5 et 6. La plénière décide dans quel groupe de travail le point sera traité. La plénière peut également décider de traiter elle-même le point.

CHAPITRE V. — *Experts externes*

Art. 26. Le VHRM peut se faire assister dans l'exercice de ses travaux, lorsqu'il a un besoin d'expertise large ou profonde et qu'il y a un manque de temps parmi les membres du secrétariat permanent, par des experts externes sur une base structurelle ou occasionnelle. L'attribution de marchés à des experts externes se fait conformément à la loi sur les marchés publics.

CHAPITRE VI. — *Programme de maintien environnemental, programme de maintien aménagement du territoire, rapport de maintien environnemental et rapport de maintien aménagement du territoire*

Art. 27. Le VHRM fixe les procédures d'élaboration des programmes de maintien environnemental, des programmes de maintien en matière d'aménagement du territoire, des rapports de maintien environnemental et des rapports de maintien en matière d'aménagement du territoire.

CHAPITRE VII. — *Communication*

Art. 28. Le VHRM met en place une politique de communication.

Art. 29. Le président est le porte-parole du VHRM. En l'absence du président, cette tâche est assumée par l'un des vice-présidents.

Art. 30. Toutes les recommandations politiques approuvées sont publiées sur le site web du VHRM.

CHAPITRE VIII. — *Dispositions finales*

Art. 31. Le VHRM peut apporter des modifications au règlement intérieur lorsque deux tiers des membres, représentants ou suppléants présents l'approuvent.

Le VHRM soumet le règlement intérieur modifié à l'approbation du Gouvernement flamand.

Art. 32. L'année d'activité du VHRM court du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 avril 2016 portant adoption du règlement intérieur du Conseil supérieur flamand pour le maintien du territoire et de l'environnement, visé à l'article 16.2.9 du décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement.

Bruxelles, le 22 avril 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de la Nature et de l'Agriculture,
J. SCHAUVLIEGE

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER
EN VLAAMSE OVERHEID

[C - 2016/35821]

10 APRIL 2016. — *Nationale Orden*

Bij koninklijk besluit van 10 april 2016 wordt bepaald :

Artikel 1. Wordt benoemd tot Grootofficier in de Leopoldsorde :

De heer Dumortier, Freddy Eduard, ° 23 april 1947 te Menen

Gewoon lid van de Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten. Ranginneming op 8 april 2015, als houder van deze nieuwe onderscheiding.

Hij zal het burgerlijk ereteken dragen.

Art. 2. Hij neemt zijn rang in de Orde in op de datum vermeld tegenover zijn naam.

Art. 3. De Minister van Buitenlandse Zaken, tot wiens bevoegdheid het beheer der Orde behoort, is belast met de uitvoering van dit besluit.

SERVICE PUBLIC FEDERAL
CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE
ET AUTORITE FLAMANDE

[C - 2016/35821]

10 AVRIL 2016. — *Ordres nationaux*

L'arrêté royal du 10 avril 2016 dispose ce qui suit :

Article 1^{er}. Est promu Grand Officier de l'Ordre de Léopold :

M. Dumortier, Freddy Eduard, ° 23 avril 1947 à Menen

Membre ordinaire de l'Académie royale des Sciences, des Lettres et des Beaux-Arts de Belgique. Prise de rang le 8 avril 2015, comme titulaire de cette nouvelle distinction.

Il portera la décoration civile.

Art. 2. Il prend rang dans l'Ordre à la date indiquée en regard de son nom.

Art. 3. Le Ministre des Affaires étrangères, ayant la gestion de l'Ordre dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C - 2016/03177]

13 MEI 2016. — Ministerieel besluit waarbij aan rijksambtenaren behorende tot de Federale Overheidsdienst Financiën, een bezoldigd verlof gelijkgesteld met dienstactiviteit

De Minister van Financiën,

Gelet op het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel, laatst gewijzigd bij het koninklijk besluit van 23 november 2015;

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2016/03177]

13 MAI 2016. — Arrêté ministériel accordant à certains agents de l'Etat appartenant au Service public fédéral Finances, un congé rémunéré assimilé à une période d'activité

Le Ministre des Finances,

Vu l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, modifié en dernier lieu par l'arrêté royal du 23 novembre 2015;