

---

## **Algemeen huishoudelijk reglement Règlement général d'ordre intérieur**

Datum van goedkeuring : 22 juni 2010  
Date d'approbation : 22 juin 2010

Datum van inwerkingtreding: 1 juli 2010  
Date d'entrée en vigueur : 1 juillet 2010

---



## Inhoudstabel

I.	Inleiding.....	12
II.	Zetel, benaming en organisatie .....	13
II.1	Vestigingsplaats.....	13
II.2	Naamgeving en afkorting .....	13
II.3	Organisatie.....	14
III.	Algemene Vergadering .....	19
III.1	Taak binnen de organisatie.....	19
III.2	Verantwoording.....	19
III.3	Bevoegdheden van de Algemene Vergadering.....	19
III.4	Samenstelling .....	19
III.5	Wijze van aanduiding van de leden.....	19
III.6	Stemrecht en -verdeling .....	19
III.7	Vergaderingen van de Algemene Vergadering .....	19
IV.	Adviescommissie .....	24
IV.1	Taak binnen de organisatie.....	24
IV.2	Verantwoording.....	24
IV.3	Bevoegdheden van de Adviescommissie.....	24
IV.4	Samenstelling .....	25
IV.5	Wijze van aanduiding van de leden.....	25
IV.6	Vergaderingen van de Adviescommissie .....	25
V.	Coördinatiecommissie.....	29
V.1	Taak binnen de organisatie.....	29
V.2	Verantwoording.....	29
V.3	Bevoegdheden van de Coördinatiecommissie .....	29
V.4	Samenstelling .....	30
V.5	Wijze van aanduiding van de leden.....	31
V.6	Vergaderingen van de Coördinatiecommissie.....	31
VI.	Raad van bestuur.....	36
VI.1	Taak binnen de organisatie.....	36
VI.2	Verantwoording.....	36
VI.3	Bevoegdheden van de Raad van bestuur .....	36
VI.4	Samenstelling .....	40

VI.5	Wijze van aanduiding van de leden.....	40
VI.6	Stemrecht en –verdeling .....	40
VI.7	Vergaderingen van de Raad van bestuur.....	40
VI.8	Raadgevende comités .....	44
VII.	Directiecomité .....	45
VII.1	Taak binnen de organisatie.....	45
VII.2	Verantwoording.....	45
VII.3	Bevoegdheden van het Directiecomité.....	45
VII.4	Samenstelling en wijze van aanduiding van de leden .....	48
VII.5	Werking van het Directiecomité .....	48
VIII.	Technische coördinatiebureaus .....	49
VIII.1	Taak binnen de organisatie.....	49
VIII.2	Verantwoording.....	49
VIII.3	Bevoegdheden van de Technische Coördinatiebureaus.....	49
VIII.4	Samenstelling .....	51
VIII.5	Wijze van aanduiding van de leden.....	52
VIII.6	Vergaderingen van de Technische Coördinatiebureaus .....	53
IX.	Kwaliteitscommissie .....	57
IX.1	Taak binnen de organisatie.....	57
IX.2	Verantwoording.....	57
IX.3	Bevoegdheden van de Kwaliteitscommissie .....	57
IX.4	Samenstelling .....	58
IX.5	Wijze van aanduiding van de leden.....	58
IX.6	Vergaderingen van de Kwaliteitscommissie.....	58
X.	Operatoren.....	62
X.1	Taak binnen de organisatie.....	62
X.2	Verantwoording.....	62
X.3	Bevoegdheden van de Operatoren .....	62
X.4	Aanduiding van de Operatoren .....	63
X.5	Werking.....	63
XI.	Erkenning van Operatoren .....	64
XI.1	Erkenningsvoorwaarden .....	64
XI.2	Erkenningsaanvraag .....	64
XI.3	Behandeling van de aanvraag tot erkenning.....	65

XI.4	Uitspraak van de BUtgb .....	66
XI.5	Erkenning en overeenkomst .....	66
XI.6	Wijziging van het onderwerp van de erkenning .....	66
XI.7	Behoud van de erkenning .....	67
XI.8	Intrekking van de erkenning .....	67
XI.9	Verzaken aan een erkenning .....	67
XI.10	Overdracht van een erkenning .....	68
XII.	Erkenningsvoorwaarden voor Operatoren .....	69
XII.1	Algemene erkenningsvoorwaarden .....	69
XII.2	Aanvullende erkenningsvoorwaarden voor Goedkeuringsoperatoren .....	69
XII.3	Aanvullende erkenningsvoorwaarden voor Certificatie-operatoren .....	71
XIII.	Gespecialiseerde Groepen .....	73
XIII.1	Statuut, samenstelling en aanduiding van de leden van Gespecialiseerde Groepen .....	73
XIII.2	Werking en bevoegdheden van Gespecialiseerde Groepen .....	73
XIII.3	Oprichting en ontbinding van Gespecialiseerde Groepen .....	73
XIV.	Commissie Externe Communicatie en Promotie .....	74
XIV.1	Taak .....	74
XIV.2	Verantwoording .....	74
XIV.3	Bevoegdheden van de Commissie Externe Communicatie en Promotie .....	74
XIV.4	Samenstelling .....	74
XIV.5	Aanduiding van de leden .....	75
XIV.6	Werking .....	75
XV.	Ondersteunende diensten .....	76
XV.1	Administratief Secretariaat .....	76
XV.2	Onthaaldienst .....	76
XV.3	Publicatiedienst .....	76
XV.4	Juridische dienst .....	77
XV.5	Boekhouding .....	78
XV.6	Kwaliteitsdienst .....	78
XV.7	Prospectiedienst .....	79
XVI.	De Secretaris-Generaal .....	80
XVI.1	Taak .....	80
XVI.2	Verantwoording .....	80

XVI.3	Bevoegdheden .....	80
XVI.4	Wijze van aanduiding .....	80
XVII.	Communicatie, publiciteit en auteursrechten .....	81
XVIII.	De Commissaris-revisor .....	83
XIX.	Beroepscommissie .....	84
XIX.1	Taak .....	84
XIX.2	Verantwoording .....	84
XIX.3	Samenstelling .....	84
XIX.4	Werking .....	84
XX.	Inwerkingtreding en wijziging van het Huishoudelijk Reglement .....	87

## Table des matières

I.	Introduction .....	12
II.	Siège, dénomination et organisation .....	13
II.1	Implantation .....	13
II.2	Nomenclature et abréviation .....	13
II.3	Organisation.....	14
III.	Assemblée générale .....	19
III.1	Tâche au sein de l'organisation .....	19
III.2	Responsabilité .....	19
III.3	Compétences de l'Assemblée générale.....	19
III.4	Composition .....	19
III.5	Mode de désignation des membres .....	19
III.6	Droit de vote et répartition des voix.....	19
III.7	Réunions de l'Assemblée générale.....	19
IV.	Commission d'avis .....	24
IV.1	Tâche au sein de l'organisation .....	24
IV.2	Responsabilité .....	24
IV.3	Compétences de la Commission d'avis .....	24
IV.4	Composition .....	25
IV.5	Mode de désignation des membres .....	25
IV.6	Réunions de la Commission d'avis .....	25
V.	Commission de coordination.....	29
V.1	Tâche au sein de l'organisation .....	29
V.2	Responsabilité .....	29
V.3	Compétences de la Commission de coordination .....	29
V.4	Composition .....	30
V.5	Mode de désignation des membres .....	31
V.6	Réunions de la Commission de coordination .....	31
VI.	Conseil d'administration .....	36
VI.1	Tâche au sein de l'organisation .....	36
VI.2	Responsabilité .....	36
VI.3	Compétences du Conseil d'administration .....	36
VI.4	Composition .....	40

VI.5	Mode de désignation des membres .....	40
VI.6	Droit de vote et répartition des voix.....	40
VI.7	Réunions du Conseil d'administration .....	40
VI.8	Les comités consultatifs .....	44
VII.	Comité de direction .....	45
VII.1	Tâche au sein de l'organisation .....	45
VII.2	Responsabilité .....	45
VII.3	Compétences du Comité de direction .....	45
VII.4	Composition et mode de désignation des membres .....	48
VII.5	Fonctionnement du Comité de direction.....	48
VIII.	Bureaux de Coordination Technique.....	49
VIII.1	Tâche au sein de l'organisation .....	49
VIII.2	Responsabilité .....	49
VIII.3	Compétences des Bureaux de Coordination Technique .....	49
VIII.4	Composition .....	51
VIII.5	Mode de désignation des membres .....	52
VIII.6	Réunions des Bureaux de Coordination Technique.....	53
IX.	Commission Qualité .....	57
IX.1	Tâche au sein de l'organisation .....	57
IX.2	Responsabilité .....	57
IX.3	Compétences de la Commission Qualité .....	57
IX.4	Composition .....	58
IX.5	Mode de désignation des membres .....	58
IX.6	Réunions de la Commission Qualité .....	58
X.	Opérateurs .....	62
X.1	Tâche au sein de l'organisation .....	62
X.2	Responsabilité .....	62
X.3	Compétences des Opérateurs .....	62
X.4	Désignation des Opérateurs .....	63
X.5	Fonctionnement .....	63
XI.	Agrément des Opérateurs .....	64
XI.1	Conditions d'agrément .....	64
XI.2	Demande d'agrément.....	64
XI.3	Traitement de la demande d'agrément .....	65

XI.4	Décision de l'UBAtc.....	66
XI.5	Agrément et convention .....	66
XI.6	Modification de l'objet de l'agrément.....	66
XI.7	Maintien de l'agrément.....	67
XI.8	Retrait de l'agrément.....	67
XI.9	Renoncement à un agrément.....	67
XI.10	Transfert d'un agrément.....	68
XII.	Conditions d'agrément pour Opérateurs .....	69
XII.1	Conditions générales d'agrément .....	69
XII.2	Conditions d'agrément complémentaires pour Opérateurs d'Agrément.....	69
XII.3	Conditions d'agrément complémentaires pour Opérateurs de Certification .....	71
XIII.	Groupes spécialisés.....	73
XIII.1	Statut, composition et désignation des membres de Groupes spécialisés.....	73
XIII.2	Fonctionnement et compétences de Groupes spécialisés .....	73
XIII.3	Constitution et dissolution de Groupes spécialisés .....	73
XIV.	Commission communication externe et promotion.....	74
XIV.1	Tâche .....	74
XIV.2	Responsabilité.....	74
XIV.3	Compétences de la Commission communication externe et promotion .....	74
XIV.4	Composition.....	74
XIV.5	Désignation des membres .....	75
XIV.6	Fonctionnement.....	75
XV.	Services de soutien.....	76
XV.1	Secrétariat administratif .....	76
XV.2	Service d'accueil .....	76
XV.3	Service de publication .....	76
XV.4	Service juridique .....	77
XV.5	Comptabilité .....	78
XV.6	Service Qualité.....	78
XV.7	Service de prospection.....	79
XVI.	Le Secrétaire général.....	80
XVI.1	Tâche .....	80
XVI.2	Responsabilité.....	80
XVI.3	Compétences .....	80

XVI.4 Mode de désignation .....	80
XVII. Communication et publicité .....	81
XVIII. Le Commissaire-réviseur .....	83
XIX. Commission d'appel .....	84
XIX.1 Tâche .....	84
XIX.2 Responsabilité .....	84
XIX.3 Composition.....	84
XIX.4 Fonctionnement.....	84
XX. Entrée en vigueur et modification du Règlement d'ordre intérieur .....	87



## **I. Inleiding**

### **I.1 Onderwerp**

Dit huishoudelijk reglement beschrijft het lidmaatschap, de leden, de taken en de werking van de BUtgb vzw.

### **I.2 Tegenstrijdigheden**

In geval van tegenstrijdigheden hebben de statuten van de BUtgb vzw voorrang op dit document.

### **I.3 In voege treding**

Dit document werd voorgelegd aan en aanvaard door de Raad van bestuur van de BUtgb vzw op 22 juni 2010 en is van kracht sinds 1 juli 2010.

## **I. Introduction**

### **I.1 Sujet**

Ce Règlement d'ordre intérieur décrit l'affiliation, les membres, les tâches et le fonctionnement de l'asbl UBAtc.

### **I.2 Contradictions**

En cas de contradiction, les statuts de l'asbl UBAtc prévalent sur ce document.

### **I.3 Entrée en vigueur**

Ce document a été soumis et approuvé par le Conseil d'administration de l'asbl UBAtc le 22 juin 2010 et est en vigueur depuis le 1 juillet 2010.

## **II. Zetel, benaming en organisatie**

### **II.1 Vestigingsplaats**

De zetel van de Belgische Unie voor de Technische Goedkeuring in de Bouw (hierna "BUtgb") is gevestigd te Lombardstraat 42 te 1000 Brussel.

Hij kan bij gewone beslissing van de Raad van bestuur overgebracht worden naar gelijk welke plaats binnen het administratief arrondissement Brussel Hoofdstad.

### **II.2 Naamgeving en afkorting**

De BUtgb gebruikt voor zijn:

- Nederlandstalige communicatie: "Belgische Unie voor de Technische Goedkeuring in de bouw", of de afkorting daarvan, BUtgb.
- Frans- en anderstalige communicatie: "Union belge pour l'Agrément technique de la construction", of de afkorting daarvan, UBAtc.
- Nederlands- en Franstalige communicatie: "Belgische Unie voor de Technische Goedkeuring in de bouw - Union belge pour l'Agrément technique de la Construction", of de afkortingen daarvan, BUtgb-UBAtc

## **II. Siège, dénomination et organisation**

### **II.1 Implantation**

Le siège de l'Union belge pour l'Agrément technique de la construction (ci-après « UBAtc ») est établi à rue du Lombard, 42, 1000 Bruxelles.

Il peut, par simple décision du Conseil d'Administration, être transféré en tout autre endroit de l'arrondissement administratif de Bruxelles Capitale.

### **II.2 Nomenclature et abréviation**

L'UBAtc utilise pour:

- sa communication en langue néerlandaise : "Belgische Unie voor de Technische Goedkeuring in de bouw" ou son abréviation, BUtgb.
- sa communication en langue française ou dans une autre langue : "Union belge pour l'Agrément technique de la construction" ou son abréviation UBAtc.
- sa communication en langues néerlandaise et française : "Belgische Unie voor de Technische Goedkeuring in de bouw - Union belge pour l'Agrément technique de la Construction" ou son abréviation BUtgb-UBAtc.

## II.3 Organisatie

De BUtgb wordt gedragen door de collectiviteit van alle belangrijke actoren in de bouw en de onpartijdigheid van de uitvoerende instellingen, die in een netwerkconfiguratie opereren.

De structuur van de organisatie kan onderverdeeld worden in:

- Een **beleidsstructuur**, bestaande uit de Algemene Vergadering, de Raad van bestuur en 2 adviserende commissies, nl. de Adviescommissie en de Coördinatiecommissie. De Kwaliteitscommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de Coördinatiecommissie.
- De **organisatiestructuur**, bestaande uit het Directiecomité, het Administratief Secretariaat en een aantal ondersteunende diensten en de Technische Coördinatiebureaus.
- De **uitvoerende structuur**, bestaande uit een geheel van samenwerkende Goedkeurings- en Certificatie-operatoren.

De **beleidsstructuur** is samengesteld uit volgende geledingen (zie figuur 1):

- De **Algemene vergadering** is de hoogste instantie van de BUtgb. Ze beraadslaagt inzake het beleid en de strategie voor BUtgb activiteiten.
- De **Raad van bestuur** zorgt voor de uitvoering van de beslissingen genomen door de Algemene vergadering en beheert de BUtgb opdat de organisatie haar doelstellingen kan bereiken.
- De **Adviescommissie** behandelt de relatie tussen de organisatie en de bouwsector. De commissie bestaat uit alle effectieve leden en de toegetreden leden die wensen deel te nemen, organisaties die geen lid zijn van de vzw, maar die door de vzw worden uitgenodigd om de communicatie met de markt te vervolledigen, het Directiecomité en de Secretaris-Generaal.
- De **Coördinatiecommissie** coördineert de werking van de organisatie, haar operatoren en hun onderaannemers. De commissie bestaat uit de effectieve leden, categorie A, het Directiecomité en de Secretaris-Generaal.

## II.3 Organisation

L'UBAtc est soutenue par une collectivité d'acteurs importants de la construction ainsi que par des institutions exécutantes impartiales qui opèrent en réseau.

La structure de l'organisation peut être décrite comme suit:

- Une **structure de gestion**, composée de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, et de deux commissions : une Commission de coordination et une Commission d'Avis. La Commission Qualité tombe sous la tutelle de la Commission de coordination.
- Une **structure organisationnelle**, composée du Comité de direction, du Secrétariat administratif et d'un nombre de services d'appui et de Bureaux de Coordination Techniques.
- Une **structure exécutive**, composées d'un ensemble d'Opérateurs d'agrément et/ou de Certification collaborant mutuellement.

La **structure de gestion** est composée des éléments suivants: (voir figure 1):

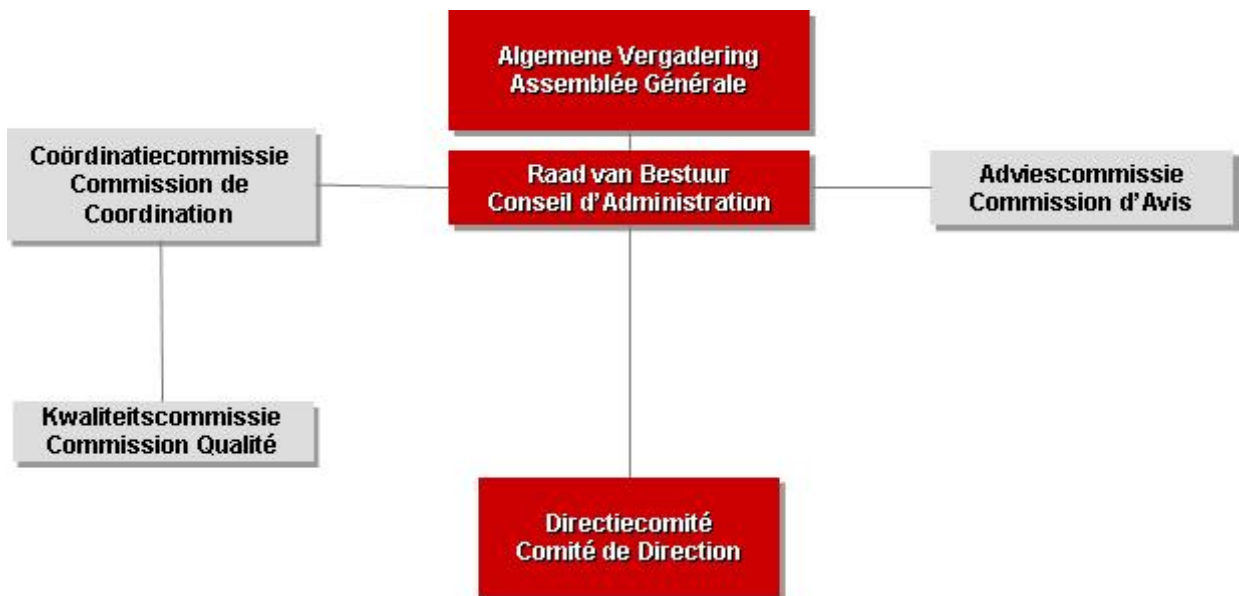
- L'**Assemblée générale** est l'instance suprême de l'UBAtc. Elle débat de la conduite et de la stratégie des activités de l'UBAtc.
- Le **Conseil d'administration** veille à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale et administre l'UBAtc afin qu'elle puisse atteindre ses objectifs.
- La **Commission d'avis** traite les relations entre l'organisation et le secteur de la construction. La Commission est composée de tous les membres effectifs et des membres adhérents qui souhaitent participer, d'organisations qui ne sont pas membres de l'asbl mais qui sont invitées par l'asbl afin de compléter la communication avec le marché, du Comité de direction et du Secrétaire général.
- La **Commission de coordination** coordonne le fonctionnement de l'organisation, des opérateurs et de leurs sous-traitants. La commission est composée de membres effectif de la catégorie A, du Comité de direction et du Secrétaire Général.

- De **Kwaliteitscommissie** ontwikkelt het organisatiesysteem van de BUtgb en waakt over de opvolging en de toepassing ervan door de operatoren.

De taak binnen de organisatie, de bevoegdheden, de samenstelling, de aanduiding der leden en de werkwijze van de Algemene Vergadering, de Advies- en Coördinatiecommissies, de Raad van bestuur en de Kwaliteitscommissie worden vastgelegd in de Statuten en het Algemeen huishoudelijk reglement.

- La **Commission de Qualité** établit le système organisationnel de L'UBAtc et veille au suivi et de l'application par ses opérateurs

La tâche au sein de l'organisation, les compétences, la composition, la désignation des membres et la façon de travailler de l'Assemblée générale, des Commissions d'Avis et de Coordination, du Comité de direction et de la Commission Qualité sont détaillées dans les Statuts et dans le Règlement d'Ordre Intérieur.



Figuur 1 – Figure 1

De **organisatiestructuur** is samengesteld uit volgende geledingen (zie figuur 2):

- Het **Directiecomité** zorgt voor het dagelijks bestuur van de BUtgb.
- De **Commissie externe communicatie en promotie** maakt voorstellen m.b.t. communicatie met de sector, stelt initiatieven voor m.b.t. promotie en wijst daaraan budgetten toe.
- De **Technische Coördinatiebureaus** coördineren de activiteiten van verschillende Operatoren en Gespecialiseerde Groepen binnen eenzelfde sector ("Gebouwen" en "Burgerlijke Bouwkunde").

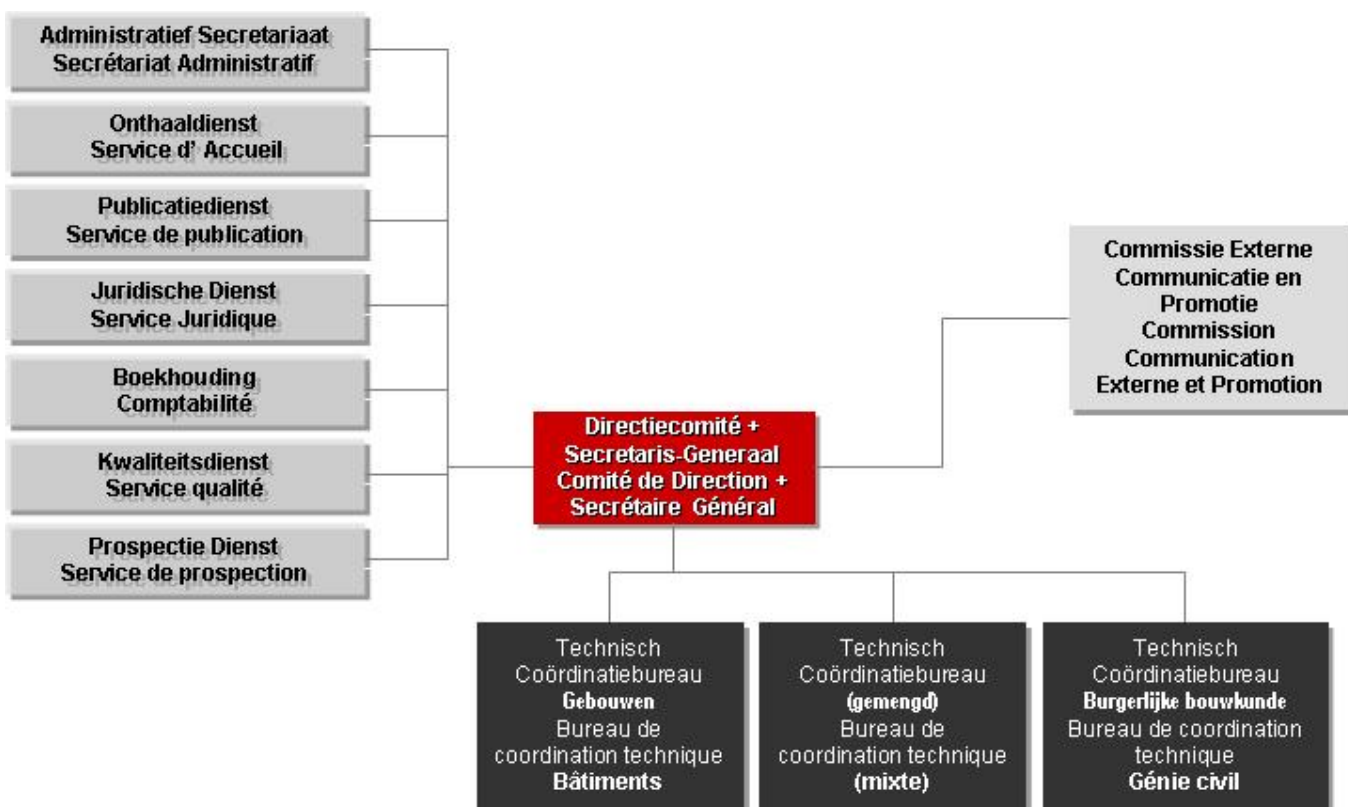
La **structure organisationnelle** est composée des éléments suivants (voir figure 2):

- Le **Comité de direction** assure la gestion journalière de l'UBAtc.
- La **Commission de la communication externe et de la promotion** fait des propositions concernant la communication avec le secteur, propose des initiatives concernant la promotion et attribue le budget nécessaire.
- Les **Bureaux de coordination technique** coordonnent les activités des différents opérateurs et Groupes spécialisés dans le même secteur (« Bâtiment » et « Génie Civil »)

- Volgende ondersteunende diensten:
  - Het **Administratief Secretariaat** is de door de Secretaris-Generaal geleide organisatie die het functioneren van de organisatie ondersteunt, die een actieve rol vervult in het beheersen van het BUtgb kwaliteitssysteem en alle processen opvolgt.
  - De **Onthaaldienst** verzorgt de contacten met de markt in het algemeen, in samenwerking met de publicatiedienst.
  - De **Publicatiedienst** is verantwoordelijk voor de publicaties van de BUtgb
  - De **Juridische dienst** staat in voor de behandeling van juridische problemen en klachten voor de BUtgb en zijn operatoren m.b.t. hun BUtgb activiteiten.
  - De **Boekhouding** staat in voor het beheren en het herverdelen van de inkomsten.
  - De **Kwaliteitsdienst** ondersteunt de Kwaliteitscommissie en bereidt de in de Kwaliteitscommissie te bespreken documenten voor.
  - De **Prospectiedienst** staat in voor het beheren van de pro-actieve initiatieven m.b.t. mogelijke nieuwe activiteiten, in overleg met de operatoren via de coördinatiecommissie.
- Des services d'appui suivants:
  - Le **Secrétariat administratif** est l'organe géré par le Secrétaire général qui exerce un rôle spécifique et actif dans la maîtrise du système de qualité de l'UBAtc.
  - Le **Service d'accueil** s'occupe des contacts avec le marché en général en collaboration avec le service de publication.
  - Le **Service de publication** est responsable des publications de l'UBAtc.
  - Le **Service juridique** traite des problèmes juridiques et les plaintes adressées à l'UBAtc et à ses opérateurs concernant les activités de l'UBAtc.
  - La **Comptabilité** s'occupe de la gestion de la répartition des ressources.
  - Le **Service qualité** appuie la Commission Qualité et prépare les documents à discuter dans cette commission.
  - Le **Service de prospection** est chargé de la gestion des initiatives proactives en relation avec les nouvelles activités possibles, en concertation avec les opérateurs par le biais de la Commission de coordination.

De taak binnen de organisatie, de bevoegdheden, de samenstelling, de aanduiding der leden en de werkwijze van het Directiecomité, de Commissie externe communicatie en promotie en van de Technische coördinatiebureaus worden vastgelegd in de Statuten en het Algemeen huishoudelijk reglement. De taak binnen de organisatie, de bevoegdheden, de samenstelling en de aanduiding der leden van het Administratief Secretariaat, de Onthaaldienst, de Publicatiedienst, de Juridische Dienst en de Boekhouding, worden vast gelegd in de Statuten en het Algemeen huishoudelijk reglement. De werking ervan wordt beschreven in het Organisatiehandboek.

La tâche au sein de l'organisation, les compétences, la composition, la désignation des membres et la façon de travailler du Comité de direction, de la Commission communication externe et promotion et des Bureaux de coordination technique sont détaillées dans les Statuts et dans le Règlement d'Ordre Intérieur. La tâche au sein de l'organisation, les compétences, la composition, la désignation des membres et la façon de travailler du Secrétariat administratif, du Service d'accueil, du Service de publication, du Service juridique et de la Comptabilité sont repris dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Leur fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.



Figuur 2 – Figure 2

Men onderscheidt Goedkeurings- en Certificatie-operatoren of operatoren, die beide functies uitoefenen.

De **Goedkeuringsoperatoren** dienen verplichte organen te installeren en te beheren volgens opgelegde regels onder bewaking van de BUtgb. Het gaat hier over externe en representatieve deskundigencomités van de belanghebbenden, de **Gespecialiseerde Groepen**, en interne bureaus van uitvoerende deskundigen, de **Uitvoerende Bureaus**.

De adviezen van de Groepen zijn in regel bindend voor de Goedkeuringsbeslissingen en de inhoud van de leidraden en specificaties.

Goedkeuringsoperatoren stellen Uitvoerende Bureaus samen, bestaande uit deskundigen die onafhankelijk en onpartijdig werken. Deze deskundigen kunnen afkomstig zijn uit Effectieve lidorganisaties of van gespecialiseerde instellingen. Voor hun deelname aan de Uitvoerende Bureaus wordt in regel een vergoeding voorzien, naast de vergoeding die gepaard gaat voor het leveren van een verslaggever of schaduw verslaggever.

On discerne des Opérateurs d'agrément et des Opérateurs de Certification ainsi que des Operateurs qui combinent les deux fonctions.

Les **Opérateurs d'agrément** se doivent d'installer et de gérer des organes selon les règles définies sous la surveillance de l'UBAtc. Il s'agit ici de comités représentatifs d'experts des d'intéressés, les **Groupes spécialisés**, et de bureaux internes des experts exécutants, les **Bureaux exécutifs**.

Les avis des Groupes sont généralement contraignants pour les décisions concernant l'agrément et le contenu des guides et des spécifications.

Les Opérateurs d'agrément constituent les Bureaux exécutifs, composés d'experts qui travaillent en toute indépendance et de façon impartiale. Ces experts peuvent provenir des Membres Effectifs ou d'organisme spécialisés. Outre leur rémunération en tant que rapporteur, la participation aux Bureaux exécutifs sera en principe rémunérée.

De **Certificatie-operatoren** zijn verplicht geaccrediteerd voor hun werking, volgens internationale accreditatienormen en passen enkel schema's toe die door de BUtgb zijn aanvaard qua opvatting. De Certificatie-operatoren zijn verantwoordelijk voor het tot stand brengen van **Adviesraden, Certificatieraden** en **Certificatiecomités**.

De operatoren kunnen beroep doen op onderaannemers die door de BUtgb zijn erkend. De onderaannemers zijn bij voorkeur en in regel geaccrediteerd.

De taak binnen de organisatie, de bevoegdheden, de samenstelling, de aanduiding der leden en de werkwijze van de operatoren en de Gespecialiseerde Groepen worden vastgelegd in de Statuten en het Algemeen huishoudelijk reglement. Voor de Gespecialiseerde Groepen wordt een afzonderlijk Reglement opgesteld, dat eventueel door desbetreffende Goedkeuringsoperator aangevuld kan worden.

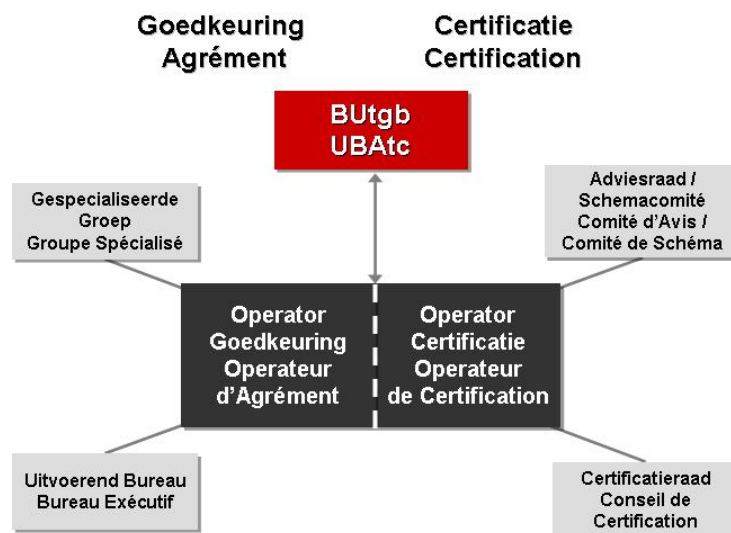
De taak binnen de organisatie, de bevoegdheden, de samenstelling, de aanduiding der leden en de werkwijze van de Uitvoerende Bureaus, Adviesraden, Certificatieraden en Certificatiecomités worden beschreven in het Organisatiehandboek.

Les **Opérateurs de Certification** sont pour leur travail obligatoirement accrédités sur base des règles d'accréditation internationales et n'appliquent que des schémas dont le concept fut accepté par l'UBAAtc. Les Opérateurs de Certification sont responsables pour la mise en œuvre des **Conseils d'Avis, des Conseils de Certification** et des **Comités de Certification**.

Les opérateurs peuvent faire appel à des sous-traitants reconnus par l'UBAAtc. Les sous-traitants sont de préférence et en principe accrédités.

La tâche au sein de l'organisation, les compétences, la composition, la désignation des membres et la façon de travailler des Opérateurs et des Groupes Spécialisés sont détaillées dans les Statuts et dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Pour les Groupes Spécialités un Règlement particulier est dressé, qui peut éventuellement être complété par l'Opérateur d'Agrément.

La tâche au sein de l'organisation, les compétences, la composition, la désignation des membres des Bureaux exécutifs, des Comités d'Avis, des Conseils de Certification et des Comités de Certification sont décrites dans le Manuel d'organisation.



Figuur 3 – Figure 3

### **III. Algemene Vergadering**

#### **III.1 Taak binnen de organisatie**

De Algemene Vergadering is de hoogste instantie van de BUtgb. Ze beraadslaagt inzake het beleid en de strategie voor BUtgb activiteiten

#### **III.2 Verantwoording**

De Algemene Vergadering is geen verantwoording verschuldigd.

#### **III.3 Bevoegdheden van de Algemene Vergadering**

Zie Statuten

#### **III.4 Samenstelling**

Zie Statuten

#### **III.5 Wijze van aanduiding van de leden**

Zie Statuten

#### **III.6 Stemrecht en -verdeling**

Zie Statuten

#### **III.7 Vergaderingen van de Algemene Vergadering**

##### **III.7.1 Vergaderfrequentie**

Zie Statuten

##### **III.7.2 Uitnodiging en dagorde**

III.7.2.1 De Algemene Vergadering wordt per e-mail bijeengeroepen. De uitnodiging vermeldt dag, uur en plaats van de vergadering.

### **III. Assemblée générale**

#### **III.1 Tâche au sein de l'organisation**

L'Assemblée générale est l'instance souveraine de l'UBAtc. Elle délibère de la politique et de la stratégie relative aux activités de l'UBAtc.

#### **III.2 Responsabilité**

L'Assemblée générale n'est pas tenue de se justifier.

#### **III.3 Compétences de l'Assemblée générale**

Voir statuts

#### **III.4 Composition**

Voir statuts

#### **III.5 Mode de désignation des membres**

Voir statuts

#### **III.6 Droit de vote et répartition des voix**

Voir statuts

#### **III.7 Réunions de l'Assemblée générale**

##### **III.7.1 Fréquence des réunions**

Voir statuts

##### **III.7.2 Fréquence des réunions**

III.7.2.1 L'Assemblée générale est convoquée par courriel. La convocation mentionne le jour, heure et lieu de la réunion.

III.7.2.2 De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de effectieve en plaatsvervangende leden daartoe medegedeeld is aan de Secretaris-Generaal.

III.7.2.3 Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de Secretaris-Generaal.

III.7.2.4 De dagorde, de notulen en de werkdocumenten worden voorzien van een uniek, doorlopend volgnummer (bv. "AGAV/N xxx").

III.7.3 Manier van vergaderen, beraadslagen en beslissen

III.7.3.1 De leden van de Algemene Vergadering informeren de Secretaris-Generaal minstens 2 dagen voorafgaand aan de vergadering wanneer één van beide plaatsvervangers aan een Algemene Vergadering zal deelnemen of wanneer verschillende vertegenwoordigers gezamenlijk aan de vergadering deelnemen.

III.7.3.2 De bij de Secretaris-Generaal schriftelijk ingediende volmachten van de vertegenwoordigde leden worden als bijlage bij de notulen gevoegd.

III.7.3.3 De vergaderingen van de Algemene Vergadering worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de dienstdoende voorzitter van de zitting.

III.7.3.4 De dienstdoende voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

III.7.3.5 De dienstdoende voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

III.7.2.2 Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres effectifs et suppléants au Secrétaire général.

III.7.2.3 Toute modification d'adresse est communiquée au Secrétaire général.

III.7.2.4 L'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents de travail portent un numéro d'ordre successif unique (par ex. "AGAV/N xxx")

III.7.3 Manière de tenir les réunions, de délibérer et de décider

III.7.3.1 Les membres de l'Assemblée générale informent le Secrétaire général au moins deux jours avant la réunion de la participation de l'un des deux suppléants à une Assemblée générale ou de la participation collective à la réunion de différents représentants.

III.7.3.2 Les procurations écrites des membres représentés déposées auprès du Secrétaire général sont annexées au procès-verbal.

III.7.3.3 Les réunions de l'Assemblée générale sont déclarées ouvertes et closes par le Président de séance.

III.7.3.4 Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

III.7.3.5 Le Président de séance participe aux discussions sans renoncer à son rôle de Président.

III.7.3.6 Behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire beschikkingen, geschiedt de stemming bij handopsteking. Een lid kan nochtans om een geheime stemming vragen; de Algemene Vergadering beslist of dit toegestaan wordt.

III.7.3.7 Onmiddellijk na de stemming maakt de voorzitter van de zitting de uitslag ervan bekend; de uitslag wordt opgenomen in de notulen.

III.7.4 Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

III.7.4.1 De Secretaris-Generaal staat in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Algemene Vergadering, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Algemene Vergadering en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de Algemene Vergadering.

III.7.4.2 In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de beslissingen opgenomen.

III.7.4.3 Het ontwerp van de notulen wordt voorgelegd aan alle effectieve en plaatsvervangende bestuurders.

III.7.4.4 Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Algemene Vergadering beslist over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de Secretaris-Generaal gehoord te hebben.

Opmerkingen betreffende tussenkomsten van de leden worden bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de Secretaris-Generaal overhandigd.

III.7.4.5 De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Algemene Vergadering. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige bestuurders goedkeuring per e-mail vragen.

III.7.3.6 Sauf autres dispositions légales ou réglementaires, les votes ont lieu à main levée. Un membre peut toutefois demander le vote secret; l'Assemblée générale décide de l'autoriser ou non.

III.7.3.7 Immédiatement après le vote, le Président de séance en communique le résultat aux membres; le résultat est consigné au procès-verbal.

III.7.4 Secrétariat, rédaction et tenue des procès-verbaux

III.7.4.1 Le Secrétaire général est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés à l'Assemblée générale, des relations administratives avec les membres de l'Assemblée générale et de la coordination des réponses aux questions posées par les membres de l'Assemblée générale.

III.7.4.2 Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des décisions.

III.7.4.3 Le projet de procès-verbal est soumis à tous les administrateurs effectifs et suppléants.

III.7.4.4 Les membres font connaître leurs remarques au plus tard à la réunion suivante et à l'invitation du Président; l'Assemblée générale décide du bien-fondé des remarques formulées, après avoir entendu le Secrétaire général.

Les remarques concernant des interventions des membres sont remises de préférence par écrit en séance au Secrétaire général.

III.7.4.5 Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante de l'Assemblée générale. En cas d'urgence, le Président peut en demander l'approbation par courriel aux administrateurs qui y étaient présents.

III.7.4.6 Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen. In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de Secretaris-Generaal.

III.7.4.7 De notulen worden na goedkeuring door de Algemene Vergadering ondertekend en geparafeerd door de voorzitter van de zitting, de Secretaris-Generaal en vertegenwoordigers van de pilootinstellingen.

III.7.4.8 De voorzitter van de Algemene Vergadering en de Secretaris-Generaal bewaren beiden een kopij van de notulen.

III.7.4.9 De Secretaris-Generaal houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle effectieve en plaatsvervangende leden van de Algemene Vergadering ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

### III.7.5 Rechten en plichten van de leden

III.7.5.1 De bestuurder die bij een ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voorgelegde zaak een persoonlijk belang heeft dat kan indruisen tegen dat van de BUtgb, is ertoe gehouden de Algemene Vergadering ervan op de hoogte te brengen en deze verklaring in de notulen van de vergadering te doen opnemen. Hij mag niet deelnemen aan de stemming over deze zaak.

III.7.5.2 Wanneer tijdens de zitting een geval behandeld wordt dat het persoonlijk belang van een lid raakt, hetzij omdat het hemzelf betreft, hetzij zijn verwanten tot en met de tweede graad, verlaat het betrokken lid de vergadering op het ogenblik dat de kwestie wordt aangesneden.

III.7.4.6 Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente que ses déclarations soient consignées au procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations au Secrétaire général au cours de la séance.

III.7.4.7 Après son approbation par l'Assemblée générale, le procès-verbal est signé et paraphé par le Président de séance, le Secrétaire général et les représentants des Organismes Pilotes.

III.7.4.8 Le Président de l'Assemblée générale et le Secrétaire général conservent tous les deux une copie du procès-verbal.

III.7.4.9 Le Secrétaire général tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres effectifs et suppléants de l'Assemblée générale reçoivent une copie du procès-verbal définitif.

### III.7.5 Droits et devoirs des membres

III.7.5.1 L'administrateur qui a un intérêt personnel qui peut être opposé à celui de l'UBAtc dans une affaire soumise à l'approbation de l'Assemblée générale, est tenu d'en tenir l'Assemblée générale informée et de faire consigner cette déclaration au procès-verbal de la séance. Il ne peut prendre part au vote relatif à cette question.

III.7.5.2 Lorsqu'en cours de séance une question est traitée qui touche à l'intérêt personnel d'un des membres, soit qu'il soit lui-même concerné, soit que l'un de ses parents ou alliés, jusque et y compris le deuxième degré soit concerné, le membre concerné quitte la séance dès le moment où cette question est abordée.

III.7.5.3 Over gevallen die niet bepaald zijn in de vorige paragraaf van dit artikel, beslist de Algemene Vergadering bij gewone meerderheid van de stemmen of er al dan niet geraakt wordt aan de persoonlijke belangen van een lid.

III.7.5.4 De besprekingen in de Algemene Vergadering zijn vertrouwelijk en mogen niet aan derden meegedeeld worden. De vertrouwelijkheid slaat niet op de weergave van de beslissingen die opgenomen zijn in de notulen overeenkomstig artikel III.7.4.2 van dit huishoudelijk reglement en die aan belanghebbende derden mogen worden meegedeeld.

III.7.5.5 De leden van de Algemene Vergadering moeten in alle omstandigheden de hogere belangen van de BUtgb in aanmerking nemen.

### III.7.6 Aanwezigheid van derden

De Voorzitter van de Raad van bestuur en het Directiecomité kunnen om het even welke persoon, die zij menen te moeten horen, op de vergadering uitnodigen, na elkaar hierover te hebben geïnformeerd.

III.7.5.3 Pour les cas non prévus au précédent alinéa de cet article, l'Assemblée générale décide à la majorité simple des voix si oui ou non les intérêts personnels de l'un des membres se trouvent concernés.

III.7.5.4 Les discussions menées au sein de l'Assemblée générale sont confidentielles et ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers. La confidentialité ne s'étend toutefois pas au libellé des décisions reprises dans les procès-verbaux conformément à l'article III.7.4.2 du présent Règlement d'ordre intérieur, qui peuvent être communiquées aux tiers intéressés.

III.7.5.5 En toutes circonstances, les membres de l'Assemblée générale doivent prendre en considération les intérêts supérieurs de l'UBAtc.

### III.7.6 Présence de tiers

Le Président du Conseil d'Administration et le Comité de direction peuvent inviter en séance toute personne qu'ils jugent utile d'entendre après s'en être informés mutuellement.

## **IV. Adviescommissie**

### **IV.1 Taak binnen de organisatie**

De Adviescommissie behandelt de relatie tussen de organisatie en de bouwsector.

### **IV.2 Verantwoording**

De Adviescommissie is een adviserend orgaan bij de Raad van bestuur. De Raad van bestuur houdt rekening met de adviezen van de Commissie, maar behoudt de volledige bevoegdheid over het beleid.

### **IV.3 Bevoegdheden van de Adviescommissie**

IV.3.1 De Adviescommissie is een platform voor de dialoog tussen de strategische organen van de BUtgb vzw en de belanghebbende partijen in de markt.

IV.3.2 De Adviescommissie verleent advies m.b.t. het ontwikkelen, aanpassen en onderhouden van het Algemeen goedkeurings- en certificatie-reglement van de BUtgb.

IV.3.3 De Adviescommissie voedt de Commissie Externe Communicatie en Promotie met voorstellen.

IV.3.4 De Adviescommissie verleent advies aan de Raad van bestuur m.b.t. materies aangaande de systemen van goedkeuring en certificatie en de geleverde diensten waarover in desbetreffend Technisch Coördinatiebureau geen consensus bereikt werd.

IV.3.5 De Adviescommissie verleent advies m.b.t. de door het directiecomité voorgestelde resultaten van de tevredenheidsenquête en de eventueel hieraan verbonden acties.

## **IV. Commission d'avis**

### **IV.1 Tâche au sein de l'organisation**

La Commission d'avis traite la relation entre l'organisation et le secteur de la construction

### **IV.2 Responsabilité**

La Commission d'avis est un organe consultatif du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration tient compte des avis de la Commission, mais conserve la pleine compétence en matière politique.

### **IV.3 Compétences de la Commission d'avis**

IV.3.1 La Commission d'avis est une plate-forme d'échange entre les organes stratégiques de l'UBAtc asbl et les parties prenantes sur le marché.

IV.3.2 La Commission d'avis émet un avis sur le développement, l'adaptation et la maintenance du Règlement général relatif à l'agrément et à la certification de l'UBAtc.

IV.3.3 La Commission d'avis fournit des propositions à la Commission communication externe et promotion.

IV.3.4 La Commission d'avis émet des avis au Conseil d'administration concernant les matières au sujet des systèmes d'agrément et de certification et des services fournis à propos desquels aucun consensus n'a été atteint dans le Bureau de coordination technique concerné.

IV.3.5. La Commission d'avis émet des avis concernant les résultats des enquêtes de satisfaction proposés par le Comité de direction et des actions qui y sont éventuellement liées.

## **IV.4 Samenstelling**

### IV.4.1 Leden

- Alle effectieve leden
- De toetredenen leden die zich aanmelden
- De vertegenwoordigers van de Federale en Gewestelijke overheden
- Organisaties die geen lid zijn van de vzw, maar die door de vzw worden uitgenodigd om de communicatie met de markt te vervolledigen.
- Directiecomité
- Secretaris-Generaal

### IV.4.2 Voorzitter

De Adviescommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de BUtgb vzw. Bij diens afwezigheid wordt hij vervangen door één der ondervoorzitters of bij afwezigheid van deze laatsten door de oudste bestuurder.

## **IV.5 Wijze van aanduiding van de leden**

De Raad van bestuur is bevoegd voor de controle op de samenstelling van de Adviescommissie.

## **IV.6 Vergaderingen van de Adviescommissie**

### IV.6.1 Vergaderfrequentie

Volgens behoefte, maar minstens jaarlijks.

### IV.6.2 Uitnodiging en dagorde

IV.6.2.1 De Adviescommissie wordt per e-mail bijeengeroepen door de Secretaris-Generaal op vraag van de voorzitter van de Raad van bestuur of het Directiecomité.

## **IV.4 Composition**

### IV.4.1 Membres

- Tous les membres effectifs.
- Les membres adhérents qui se présentent
- Les représentants des autorités Fédérale et Régionale
- Les organisations qui ne sont pas membres de l'asbl, mais qui sont invitées par l'asbl pour compléter la communication avec le marché.
- Le Comité de direction
- Le Secrétaire général

### IV.4.2 Présidence

La Commission d'avis est présidée par le Président de l'UBAtc asbl. En son absence, il est remplacé par un des Vice-présidents ou en l'absence de ces derniers, par l'administrateur le plus âgé.

## **IV.5 Mode de désignation des membres**

Le Conseil d'administration est compétent pour exercer le contrôle sur la composition de la Commission d'avis.

## **IV.6 Réunions de la Commission d'avis**

### IV.6.1 Fréquence des réunions

En fonction des besoins, mais au moins une fois par an.

### IV.6.2 Convocation et ordre du jour

IV.6.2.1 La Commission d'avis est convoquée par courriel par le Secrétaire général à la demande du Président du Conseil d'Administration ou du Comité de direction.

IV.6.2.2 Behoudens dringende en onvoorziene gevallen, gebeurt de bijeenroeping minimum tien kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van de vergadering.

IV.6.2.3 De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de leden daartoe medegedeeld is aan de Secretaris-Generaal.

IV.6.2.4 Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de Secretaris-Generaal.

IV.6.2.5 De voorzitter van de Raad van bestuur stelt na overleg met het Directiecomité de dagorde van de vergaderingen vast.

IV.6.2.6 De dagorde, de notulen en de werkdocumenten worden voorzien van een uniek, doorlopend volgnummer (bv. "ACA/N xxx").

IV.6.3 Manier van vergaderen, beraadslagen en verlenen van adviezen

IV.6.3.1 De voorzitter zit de vergadering voor.

IV.6.3.2 De vergaderingen van de Adviescommissie worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de dienstdoende voorzitter van de zitting.

IV.6.3.3 De dienstdoende voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

IV.6.3.4 De dienstdoende voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

IV.6.3.5 Adviezen worden steeds bij consensus verleend.

IV.6.2.2 Sauf pour raisons urgentes et cas imprévus, la convocation est envoyée au minimum dix jours civils avant la date fixée de la réunion.

IV.6.2.3 Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres au Secrétaire général.

IV.6.2.4 Toute modification d'adresse est communiquée au Secrétaire général.

IV.6.2.5 Le Président du Conseil d'Administration fixe l'ordre du jour des réunions après concertation avec le Comité de direction.

IV.6.2.6 L'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents de travail portent un numéro d'ordre successif unique (par ex. "CCAC/N xxx").

IV.6.3 Réunions, délibérations, décisions et avis

IV.6.3.1 Le Président assure la présidence de la réunion.

IV.6.3.2 Les réunions de la Commission d'avis sont déclarées ouvertes et closes par le Président de séance.

IV.6.3.3 Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

IV.6.3.4 Le Président de séance participe aux discussions sans qu'il renonce à son rôle de Président.

IV.6.3.5 Les avis sont toujours émis par consensus.

*Opmerking: Consensus wordt als volgt gedefinieerd:*

*"Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen."*

*Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7))*

IV.6.3.6 Wanneer consensus onmogelijk blijkt wordt als dusdanig verslag uitgebracht aan de Raad van bestuur.

IV.6.4 Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

IV.6.4.1 Het secretariaat van de Adviescommissie wordt, onder de verantwoordelijkheid van het Directiecomité, waargenomen door de Secretaris-Generaal.

IV.6.4.2 De Secretaris-Generaal staat in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Adviescommissie, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Adviescommissie en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de Adviescommissie.

IV.6.4.3 In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de adviezen opgenomen.

IV.6.4.4 Het ontwerp van de notulen wordt voorgelegd aan alle leden.

*Remarque : le consensus est défini comme suit :*

*"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. "*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/CEI 2:2004), § 1.7)).*

IV.6.3.6 Lorsque le consensus s'avère impossible, il en est fait rapport comme tel au Conseil d'administration.

IV.6.4 Secrétariat, établissement et tenue des procès-verbaux

IV.6.4.1 Le secrétariat de la Commission d'avis est assuré par le Secrétaire général sous la responsabilité du Comité de direction.

IV.6.4.2 Le Secrétaire général est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés à la Commission d'avis, des relations administratives avec les membres de la Commission d'avis et de la coordination des réponses aux questions posées par les membres de la Commission d'avis.

IV.6.4.3 Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des avis.

IV.6.4.4 Le projet de procès-verbal est soumis à tous les membres.

IV.6.4.5 Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Adviescommissie beslist over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de Secretaris-Generaal gehoord te hebben.

Opmerkingen betreffende tussenkomsten van de leden worden bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de secretaris overhandigd.

IV.6.4.6 De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Adviescommissie. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige leden goedkeuring per e-mail vragen.

IV.6.4.7 Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen. In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de Secretaris-Generaal.

IV.6.4.8 De Secretaris-Generaal bewaart een kopij van de notulen.

IV.6.4.9 De leden van de Adviescommissie hebben het recht de notulen van de voorbije jaren en van het lopende jaar te raadplegen.

IV.6.4.10 De secretaris houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle leden van de Adviescommissie ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

#### IV.6.5 Aanwezigheid van derden

De Voorzitter van de Raad van bestuur en het Directiecomité kunnen om het even welke persoon, die zij menen te moeten horen, op de vergadering uitnodigen, na elkaar hierover te hebben geïnformeerd.

IV.6.4.5 Les membres font connaître leurs remarques au plus tard à la réunion suivante et à l'invitation du Président; la commission consultative décide du bien-fondé des remarques formulées, après avoir entendu le Secrétaire général.

Les remarques concernant des interventions des membres sont remises de préférence par écrit en séance au secrétaire.

IV.6.4.6 Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante de la Commission d'avis. En cas d'urgence, le Président peut en demander l'approbation par courriel aux membres qui y étaient présents.

IV.6.4.7 Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente que ses déclarations soient consignées au procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations au Secrétaire général au cours de la séance.

IV.6.4.8 Le Secrétaire général conserve une copie du procès-verbal.

IV.6.4.9 Les membres de la Commission d'avis ont le droit de consulter les procès-verbaux des années écoulées et de l'année en cours.

IV.6.4.10 Le secrétaire tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres de la Commission d'avis reçoivent une copie du procès-verbal définitif.

#### IV.6.5 Présence de tiers

Le Président du Conseil d'Administration et le Comité de direction peuvent inviter en séance toute personne qu'ils jugent utile d'entendre, après s'en être mutuellement informés.

## **V. Coördinatiecommissie**

### **V.1 Taak binnen de organisatie**

De Coördinatiecommissie coördineert de werking van de organisatie, haar Operatoren en hun onderaannemers.

### **V.2 Verantwoording**

De Coördinatiecommissie is een adviserend orgaan dat via het Directiecomité aan de Raad van bestuur rapporteert.

### **V.3 Bevoegdheden van de Coördinatiecommissie**

- a) Advies verlenen m.b.t. het voorstel van het Directiecomité m.b.t. de voorziene inkomsten, de kosten van de vereniging en de voorziene terugbetaling aan de leden per werkjaar.
- b) Advies verlenen m.b.t. de door de BUtgb vzw of de Operatoren aan de klant aangerekende kosten, welke het voorwerp van tariefstelsels zijn
- c) Onderzoekt collegiaal nieuwe aanvragen van kandidaat leden categorie A
- d) Harmoniseren van de organisatieprincipes en regels voor de operationele werking van de Operatoren d.m.v. het verlenen van advies m.b.t. het door het Directiecomité aan de Raad van bestuur ter aanvaarding voorgelegde organisatiehandboek.
- e) Advies verlenen m.b.t. documentatie van de BUtgb zoals infobladen, instructies, modelformulieren, etc.
- f) De coördinatie, taakverdeling en synergie tussen de Operatoren

## **V. Commission de coordination**

### **V.1 Tâche au sein de l'organisation**

La Commission de coordination coordonne le fonctionnement de l'organisation, ses Opérateurs et leurs sous-traitants.

### **V.2 Responsabilité**

La Commission de coordination est un organe consultatif qui fait rapport au Conseil d'administration par le biais du Comité de direction.

### **V.3 Compétences de la Commission de coordination**

- a) Emettre des avis concernant la proposition du Comité de direction concernant les recettes et les charges prévues de l'association, de même que le remboursement prévu aux membres par exercice.
- b) Emettre des avis concernant les frais portés en compte par l'UBAtc asbl ou les Opérateurs au client, qui font l'objet de systèmes de tarification.
- c) Examiner collégalement de nouvelles demandes de candidats de catégorie A.
- d) Harmoniser les principes et règles organisationnels pour le fonctionnement opérationnel des Opérateurs à travers l'émission d'avis concernant le Manuel d'organisation soumis pour approbation par le Comité de direction au Conseil d'administration.
- e) Emettre des avis concernant la documentation de l'UBAtc comme les feuillets d'information, les instructions, les modèles de formulaires, etc.
- f) Coordonner et répartir les tâches et les synergies entre les Opérateurs.

- |  |   |
|--|---|
| <p>g) Advies verlenen m.b.t. het technisch werkdomein van Operatoren</p> <p>h) Advies verlenen m.b.t. systemen van goedkeuring en certificatie en overige geleverde diensten.</p> <p>i) Het verlenen van advies m.b.t. het door de Raad van bestuur aanvaarden of opleggen van solidair optreden van Operatoren, vormen van samenwerking of geconsolideerde werking van en tussen operatoren.</p> <p>j) Advies verlenen m.b.t. het aanstellen van leden van de Kwaliteitscommissie.</p> <p>k) Advies verlenen m.b.t. het nemen van initiatieven n.a.v. de bevindingen van de Kwaliteitscommissie opdat voortdurend aan de gestelde eisen wordt voldaan door alle Operatoren.</p> <p>l) Advies verlenen m.b.t. initiatieven wanneer het niet voldoen aan de gestelde eisen door één of meerdere Operatoren aanleiding kan geven tot de procedure die tot uitsluiting kan leiden.</p> <p>m) In stand houden van de collegiale discipline</p> | <p>g) Emettre des avis concernant le domaine d'activité technique des Opérateurs.</p> <p>h) Emettre des avis concernant les systèmes d'agrément et de certification et autres services fournis.</p> <p>i) Emettre des avis concernant l'acceptation ou l'imposition par le Conseil d'administration d'une intervention solidaire d'Opérateurs, les formes de collaboration ou de fonctionnement consolidé des et entre opérateurs.</p> <p>j) Emettre des avis concernant la nomination de membres de la Commission Qualité.</p> <p>k) Emettre des avis concernant des initiatives prises à la suite de constatations de la Commission Qualité afin que tous les Opérateurs satisfassent en permanence aux exigences posées.</p> <p>l) Emettre des avis concernant des initiatives lorsque le non-respect des exigences posées par un ou plusieurs Opérateurs peut donner lieu à la procédure pouvant mener à l'exclusion.</p> <p>m) Maintenir la discipline collégiale.</p> |
|--|---|

#### **V.4 Samenstelling**

##### V.4.1 Leden

De leden categorie A

##### V.4.2 Waarnemers

- Directiecomité
- Secretaris-Generaal

#### **V.4 Composition**

##### V.4.1 Membres

Les membres de catégorie A

##### V.4.2 Observateurs

- Le Comité de direction
- Le Secrétaire général

### V.4.3 Voorzitter

De Commissie wordt voorgezeten door één van de directeurs.

Dit voorzitterschap is niet verenigbaar met het voorzitterschap van de Kwaliteitscommissie, noch met het voorzitterschap van de Technische Coördinatiebureaus.

### V.5 Wijze van aanduiding van de leden

De leden zijn permanente leden van de algemene vergadering voor zover ze hun statuut als lid behouden. De andere(n) worden uitgenodigd als waarnemers.

### V.6 Vergaderingen van de Coördinatiecommissie

#### V.6.1 Vergaderfrequentie

Volgens behoefte, maar minstens jaarlijks.

#### V.6.2 Uitnodiging en dagorde

V.6.2.1 De Coördinatiecommissie wordt per e-mail bijengeroepen door de Secretaris-Generaal op vraag van het Directiecomité.

V.6.2.2 Behoudens dringende en onvoorziene gevallen, gebeurt de bijeenroeping minimum tien kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van de vergadering.

V.6.2.3 De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de leden daartoe medegedeeld is aan de Secretaris-Generaal.

V.6.2.4 Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de Secretaris-Generaal.

V.6.2.5 Het Directiecomité bepaalt de dagorde van de vergaderingen.

### V.4.3 Présidence

La commission est présidée par l'un des directeurs.

La présidence n'est pas compatible avec la présidence de la Commission Qualité, ni avec la présidence des Bureaux de Coordination Technique.

### V.5 Mode de désignation des membres

Les membres sont des membres permanents de l'Assemblée générale pour autant qu'ils gardent leur statut de membre. L'(es) autre(s) est (sont) invité(s) comme observateur(s).

### V.6 Réunions de la Commission de coordination

#### V.6.1 Fréquence des réunions

En fonction des besoins, mais au moins annuellement.

#### V.6.2 Convocation et ordre du jour

V.6.2.1 La Commission de coordination est convoquée par courriel par le Secrétaire général à la demande du Comité de direction.

V.6.2.2 Sauf pour raisons urgentes et cas imprévus, la convocation est envoyée au minimum dix jours civils avant la date fixée de la réunion.

V.6.2.3 Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres au Secrétaire général.

V.6.2.4 Toute modification d'adresse est communiquée au Secrétaire général.

V.6.2.5 Le Comité de direction fixe l'ordre du jour des réunions.

V.6.2.6 De dagorde, de notulen en de werkdocumenten worden voorzien van een uniek, doorlopend volgnummer (bv. "CC/N xxx").

V.6.3 Manier van vergaderen, beraadslagen en verlenen van adviezen

V.6.3.1 De voorzitter zit de vergadering voor. Bij diens afwezigheid wordt hij vervangen door de Secretaris-Generaal.

V.6.3.2 Een lid kan zich door een ander lid van de Coördinatiecommissie laten vertegenwoordigen, door deze laatste een geschreven volmacht te bezorgen, op voorwaarde dat dit lid niet reeds houder is van de volmacht van een ander lid.

V.6.3.3 De bij de Secretaris-Generaal schriftelijk ingediende volmachten van de vertegenwoordigde leden worden als bijlage bij de notulen gevoegd.

V.6.3.4 De vergaderingen van de Coördinatiecommissie worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de dienstdoende voorzitter van de zitting.

V.6.3.5 De dienstdoende voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

V.6.3.6 De dienstdoende voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

V.6.3.7 Adviezen worden in regel steeds bij consensus verleend.

V.6.2.6 L'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents de travail portent un numéro d'ordre successif unique (par ex. " CC/N xxx ")

V.6.3 Réunions, délibérations, décisions et avis

V.6.3.1 Le Président assure la présidence de la réunion. En son absence, il est remplacé par le Secrétaire général.

V.6.3.2 Un membre peut se faire remplacer par un autre membre de la Commission de coordination en lui donnant procuration écrite, à condition que ce membre ne soit pas déjà porteur de la procuration d'un autre membre.

V.6.3.3 Les procurations des membres représentés déposées par écrit auprès du Secrétaire général sont annexées au procès-verbal.

V.6.3.4 Les réunions de la Commission de coordination sont déclarées ouvertes et closes par le Président de séance.

V.6.3.5 Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

V.6.3.6 Le Président de séance participe aux discussions sans renoncer à son rôle de Président.

V.6.3.7 En général, les avis sont toujours émis par consensus.

*Opmerking: Consensus wordt als volgt gedefinieerd:*

*"Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen."*

*Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7))*

V.6.3.8 Wanneer consensus onmogelijk blijkt wordt als dusdanig verslag uitgebracht aan de Raad van bestuur.

V.6.3.9 Uitzondering op de beslissingen bij consensus zijn deze waarbij de Coördinatiecommissie een niet adviserende rol vervult. In deze gevallen worden beslissingen genomen d.m.v. stemming.

V.6.3.10 De stemverdeling is in overeenstemming met III.6.3 voor zover ze betrekking heeft op leden van de Coördinatiecommissie.

V.6.3.11 In geval van stemming geldt de eenvoudige meerderheid van alle aanwezige of vertegenwoordigde leden.

V.6.4 Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

V.6.4.1 Het secretariaat van de Coördinatiecommissie wordt, onder de verantwoordelijkheid van het Directiecomité, waargenomen door de Secretaris-Generaal.

V.6.4.2 De Secretaris-Generaal staat in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Coördinatiecommissie, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Coördinatiecommissie en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de Coördinatiecommissie.

*Remarque : le consensus est défini comme suit :*

*"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. "*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/CEI 2:2004), § 1.7)).*

V.6.3.6 Lorsque le consensus s'avère impossible, il en est fait rapport comme tel au Conseil d'administration.

V.6.3.9 Font exception aux décisions par consensus, les décisions dans lesquelles la Commission de coordination ne remplit pas un rôle consultatif. Dans ce cas, les décisions sont prises par vote.

V.6.3.10 La répartition des votes est conforme au point III.6.3 pour autant qu'elle porte sur des membres de la Commission de coordination.

V.6.3.11 Le vote à la majorité simple de tous les membres présents ou représentés s'applique en cas de vote.

IV.6.4 Secrétariat, établissement et tenue des procès-verbaux

V.6.4.1 Le secrétariat de la Commission de coordination est assuré par le Secrétaire général sous la responsabilité du Comité de direction.

V.6.4.2 Le Secrétaire général est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés à la Commission de coordination, des relations administratives avec les membres de la Commission de coordination et de la coordination des réponses aux questions des membres de la Commission de coordination.

V.6.4.3 In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de verleende adviezen en beslissingen opgenomen.

V.6.4.4 Het ontwerp van de notulen wordt voorgelegd aan alle leden.

V.6.4.5 Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Coördinatiecommissie beslist over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de Secretaris-Generaal gehoord te hebben.

Opmerkingen betreffende tussenkomsten van de leden worden bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de secretaris overhandigd.

V.6.4.6 De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Coördinatiecommissie. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige leden goedkeuring per e-mail vragen.

V.6.4.7 Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen. In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de Secretaris-Generaal.

V.6.4.8 De Secretaris-Generaal bewaart een kopij van de notulen.

V.6.4.9 De leden van de Coördinatiecommissie hebben het recht de notulen van de voorbije jaren en van het lopende jaar te raadplegen.

V.6.4.10 De secretaris houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle leden van de Coördinatiecommissie ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

V.6.4.3 Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des avis émis et des décisions.

V.6.4.4 Le projet de procès-verbal est soumis à tous les membres.

V.6.4.5 Les membres font connaître leurs remarques au plus tard à la réunion suivante et à l'invitation du Président ; la Commission de coordination décide du bien-fondé des remarques formulées, après avoir entendu le Secrétaire général.

Les remarques concernant des interventions des membres sont remises de préférence par écrit en séance au secrétaire.

V.6.4.6 Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante de la Commission de coordination. En cas d'urgence, le Président peut en demander l'approbation par courriel aux membres qui y étaient présents.

V.6.4.7 Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente que ses déclarations soient consignées au procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations au Secrétaire général au cours de la séance.

V.6.4.8 Le Secrétaire général conserve une copie du procès-verbal.

V.6.4.9 Les membres de la Commission de coordination ont le droit de consulter les procès-verbaux des années écoulées et de l'année en cours.

V.6.4.10 Le secrétaire tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres de la Commission de coordination reçoivent une copie du procès-verbal définitif.

#### V.6.5 Aanwezigheid van derden

Het Directiecomité kan om het even welke persoon, die zij menen te moeten horen, op de vergadering uitnodigen.

#### V.6.5. Présence de tiers

Le Comité de direction peut inviter à la réunion toute personne qu'il juge utile d'entendre.

## **VI. Raad van bestuur**

### **VI.1 Taak binnen de organisatie**

De Raad van bestuur zorgt voor de uitvoering van de beslissingen genomen door de Algemene Vergadering en beheert de BUtgb opdat de organisatie haar doelstellingen kan bereiken.

### **VI.2 Verantwoording**

De Raad van bestuur brengt verslag uit aan de Algemene Vergadering.

### **VI.3 Bevoegdheden van de Raad van bestuur**

#### **VI.3.1 Algemene bevoegdheden**

VI.3.1.1 De Raad van bestuur is bevoegd voor alle aangelegenheden, met uitzondering van deze die door de wet en de Statuten, uitdrukkelijk aan de Algemene Vergadering zijn voorbehouden. De Raad van bestuur is onder meer bevoegd voor:

- a) Bereidt de statutaire zaken voor
- b) Vertegenwoordiging van de BUtgb in en buiten rechte
- c) Bereidt het jaarlijkse budget voor
- d) Regelt juridische zaken die haar worden toegewezen
- e) Definieert de te nemen stappen om de doelstellingen van de BUtgb te bereiken
- f) Stuurt de BUtgb activiteiten en coördineert de activiteiten van de BUtgb organen

VI.3.1.2 Stellen van daden van beschikking, met inbegrip van het vervreemden van roerende en onroerende goederen, het hypothekeken, het lenen en uitlenen, alle handels- en bank verrichtingen, het opheffen van hypothekeken, ....

## **VI. Conseil d'administration**

### **VI.1 Tâche au sein de l'organisation**

Le Conseil d'administration veille à l'exécution des décisions arrêtées par l'Assemblée générale et administre l'UBAtc afin que l'organisation puisse atteindre ses objectifs.

### **VI.2 Responsabilité**

Le Conseil d'administration fait rapport à l'Assemblée générale.

### **VI.3 Compétences du Conseil d'administration**

#### **VI.3.1 Compétences générales**

VI.3.1.1 Le Conseil d'administration est compétent pour toutes les matières, à l'exception de celles qui sont explicitement réservées par la loi et les statuts à l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration est notamment compétent pour :

- a) La préparation des matières statutaires
- b) La représentation de l'UBAtc par voie judiciaire et extrajudiciaire
- c) La préparation du budget annuel
- d) Le règlement des affaires juridiques qui lui sont attribuées
- e) La définition des démarches à entreprendre pour atteindre les objectifs de l'UBAtc
- f) La direction des activités de l'UBAtc et la coordination des activités des organes de l'UBAtc.

VI.3.1.2 Poser des actes de disposition y compris, l'aliénation de biens mobiliers ou immobiliers, la prise d'hypothèques, le prêt ou l'emprunt, toutes les opérations commerciales et bancaires, la levée d'hypothèques, etc.

VI.3.1.3 Uitvaardigen van alle essentiële documenten, waaronder het Algemeen Huishoudelijk Reglement, het Reglement voor Gespecialiseerde Groepen, het Algemeen Goedkeurings- en Certificatiereglement, het Reglement op het gebruik en toezicht op het ATG-merk, de organisatiehandboeken enz., welke door de betreffende organen worden voorbereid en voorgelegd. In deze documenten mogen, zonder strijdig te zijn met de wet en de statuten, alle maatregelen worden beschreven in verband met de toepassing van de statuten, de organieke werking, de eigenheid van de geleverde diensten, de regeling van de maatschappelijke zaken en kan aan de leden worden opgelegd wat in het belang van de BUtgb vzw is.

VI.3.1.4 De meerderheid van de Raad van bestuur kan te allen tijde een voorstel tot herziening van bevoegdheidsoverdracht goedkeuren

VI.3.1.5 De Raad van bestuur bepaalt de wijze waarop het Directiecomité en/of de Secretaris-Generaal verslag dient uit te brengen over de vervulling van zijn opdracht.

## VI.3.2 Specifieke bevoegdheden

### VI.3.2.1 Aanduiden van

- de voorzitter en de ondervoorzitters,
- het Directiecomité,
- de Secretaris-Generaal,
- de voorzitter van de Coördinatiecommissie,
- de voorzitters van de Kwaliteitscommissie, de Commissie Externe Communicatie en Promotie en van de Technische Coördinatiebureaus

VI.3.2.2 Creëren van nieuwe Technische Coördinatiebureaus en bepalen van het werkdomein ervan, op voorstel van het Directiecomité.

VI.3.2.3 Goedkeuren van het door het Directiecomité voorgestelde Algemeen huishoudelijk reglement voor Gespecialiseerde Groepen.

VI.3.1.3 Promulguer tous les documents essentiels, dont le Règlement général d'ordre intérieur, le Règlement pour les Groupes spécialisés, le Règlement général d'agrément et de certification, le Règlement sur l'utilisation et le contrôle de la marque ATG, les manuels d'organisation, etc. préparés et présentés par les organes concernés. Sans pouvoir être contraires à la loi et aux statuts, ces documents peuvent décrire toute mesure concernant l'application des statuts, le fonctionnement organique, la spécificité des services fournis, l'organisation des matières sociales et peuvent imposer aux membres ce qui est dans l'intérêt de l'UBAtc asbl.

VI.3.1.4 La majorité du Conseil d'Administration peut à tout moment approuver une proposition de révision du transfert de compétences.

VI.3.1.5 Le Conseil d'Administration fixe la manière dont le Comité de direction et/ou le Secrétaire général rend compte de l'accomplissement de sa mission.

## VI.3.2 Compétences spécifiques

### VI.3.2.1 Désigner

- le Président et les Vice-présidents
- le Comité de direction
- le Secrétaire général
- le Président de la Commission de coordination
- les Présidents des Commissions Qualité et Communication Externe et Promotion et des Bureaux de Coordination Technique.

VI.3.2.2 Sur proposition du Comité de direction, créer de nouveaux Bureaux de Coordination Technique et déterminer leur domaine d'activité.

VI.3.2.3 Approuver le Règlement général d'ordre intérieur proposé par le Comité de direction pour les Groupes spécialisés.

VI.3.2.4 Aanduiden van de operator(-en) per technisch domein. Deze aanduidingen geschieden op basis van voorstellen, die in consensus binnen de Coördinatiecommissie zijn uitgewerkt.

VI.3.2.5 Goedkeuren van aanvullende, bijzondere huishoudelijke reglementen van Operatoren voor de Gespecialiseerde Groepen waarvoor zij verantwoordelijkheid dragen overeenkomstig desbetreffende beslissing van de BUtgB Raad van bestuur en van afwijkingen van het Algemeen huishoudelijk reglement voor Gespecialiseerde Groepen.

VI.3.2.6 Ervoor zorgen dat nieuwe gespecialiseerde groepen opgericht worden.

VI.3.2.7 Goedkeuren of opleggen van solidair optreden van Operatoren, vormen van samenwerking of geconsolideerde werking van en tussen Operatoren volgens adviezen van het Directiecomité, de Coördinatiecommissie en de Technische Coördinatiebureaus.

VI.3.2.8 Beraadslagen en beslissen over materies aangaande de systemen van goedkeuring en certificatie en de geleverde diensten waarover in desbetreffend Technisch Coördinatiebureau geen consensus bereikt werd, rekening houdend met de adviezen van de Adviescommissie en de Technische Coördinatiebureaus.

VI.3.2.9 Samenstellen van de Adviescommissie, waaronder de toetredende leden die wensen deel te nemen aan de vergaderingen van de Adviescommissie en bepalen van de onderwerpen die in de Adviescommissie behandeld worden.

VI.3.2.10 Voor zover relevant, doorverwijzen van bijzondere aanvragen en klachten aan de Technische Coördinatiebureaus.

VI.3.2.4 Désigner le(es) opérateur(s) par domaine technique. Ces désignations interviennent sur la base de propositions élaborées en consensus au sein de la Commission de coordination.

VI.3.2.5 Approuver les règlements d'ordre intérieur particuliers complémentaires d'Opérateurs pour les Groupes spécialisés dont ils assument la responsabilité conformément à la décision du Conseil d'administration de l'UBAtc qui s'y rapporte et les dérogations au Règlement général d'ordre intérieur des Groupes spécialisés.

VI.3.2.6 Veiller à ce que de nouveaux Groupes spécialisés soient créés.

VI.3.2.7 Approuver ou imposer l'intervention solidaire d'Opérateurs, des formes de collaboration ou de fonctionnement consolidés et entre opérateurs conformément aux avis du Comité de direction, de la Commission de coordination et des Bureaux de Coordination Technique.

VI.3.2.8 Délibérer et décider des matières relatives aux systèmes d'agrément et de certification et de services fournis à propos desquels aucun consensus n'a été atteint au sein du Bureau de coordination technique correspondant, compte tenu des avis de la Commission d'avis et des Bureaux de Coordination Technique.

VI.3.2.9 Composer la Commission d'avis, y compris les membres adhérents qui souhaitent participer aux réunions de la Commission d'avis et déterminer les sujets traités au sein de la Commission d'avis.

VI.3.2.10 Pour autant que ce soit pertinent, renvoyer les demandes et plaintes particulières aux Bureaux de Coordination Technique.

VI.3.2.11 In geval van betwisting kan de Raad van bestuur een arbitragecommissie opzetten om de behandeling van klachten te beslechten.

VI.3.2.11 En cas de contestation, le Conseil d'administration peut constituer une commission d'arbitrage pour régler le traitement de plaintes.

VI.3.2.12 Desgevallend bevestigen van het voorstel van beslissing van de voorzitter van de Beroepscommissie, het aan de voorzitter van de Beroepscommissie opdragen een bijkomende hoorzitting te organiseren, of het niet bevestigen van het voorstel van de voorzitter van de Beroepscommissie en betekenen van deze beslissing in een gemotiveerd schrijven aan de leden van de Beroepscommissie, het BUtgb Directiecomité en de beroep aantekenende aanvrager.

VI.3.2.12 Confirmer le cas échéant la proposition de décision du Président de la Commission d'Appel, charger le Président de la Commission d'Appel d'organiser une audition supplémentaire ou ne pas confirmer la proposition du Président de la Commission d'Appel et signifier cette décision par un écrit motivé aux membres de la Commission d'Appel, au Comité de direction de l'UBAtc et au demandeur ayant interjeté appel.

VI.3.2.13 Aanvaarding van het voorstel van het Directiecomité m.b.t. de voorziene inkomsten, de kosten van de vereniging en de voorziene terugbetaling aan de leden per werkjaar.

VI.3.2.13 Approuver la proposition du Comité de direction concernant les recettes et les charges prévues de l'association, ainsi que le remboursement prévu des membres par exercice.

VI.3.2.14 Onderhandelingen met de anmeldende en accrediterende overheden.

VI.3.2.14 Négocier avec les autorités notifiantes et d'accréditation.

#### **VI.4 Samenstelling**

Zie Statuten

#### **VI.5 Wijze van aanduiding van de leden**

Zie Statuten

#### **VI.6 Stemrecht en –verdeling**

Zie Statuten

#### **VI.7 Vergaderingen van de Raad van bestuur**

##### **VI.7.1 Vergaderfrequentie**

De Raad van bestuur vergadert minstens vier maal per jaar.

##### **VI.7.2 Uitnodiging en dagorde**

VI.7.2.1 De Raad van bestuur wordt per e-mail bijeengeroepen.

VI.7.2.2 Behoudens dringende en onvoorziene gevallen, gebeurt de bijeenroeping minimum tien kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van de vergadering.

VI.7.2.3 De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de effectieve en plaatsvervangende leden daartoe medegedeeld is aan de Secretaris-Generaal.

VI.7.2.4 Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de Secretaris-Generaal.

VI.7.2.5 De voorzitter van de Raad van bestuur stelt na overleg met het Directiecomité de dagorde van de vergaderingen vast.

VI.7.2.6 De dagorde, de notulen en de werkdocumenten worden voorzien van een uniek, doorlopend volgnummer ("CARB/ xxx").

#### **VI.4 Composition**

Voire Statuts

#### **VI.5 Mode de désignation des membres**

Voire Statuts

#### **VI.6 Droit de vote et répartition des voix**

Voire Statuts

#### **VI.7 Réunions du Conseil d'administration**

##### **VI.7.2 Fréquence des réunions**

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an.

##### **VI.7.3 Convocation et ordre du jour**

VI.7.2.1 Le Conseil d'Administration est convoqué par courriel.

VI.7.2.2 Sauf pour raisons urgentes et cas imprévus, la convocation est envoyée au minimum dix jours civils avant la date fixée de la réunion.

VI.7.2.3 Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres effectifs et suppléants au Secrétaire général.

VI.7.2.4 Toute modification d'adresse est communiquée au secrétaire.

VI.7.2.5 Le Président du Conseil d'Administration fixe l'ordre du jour des réunions après concertation avec le Comité de direction.

VI.7.2.6 L'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents de travail portent un numéro d'ordre successif unique ("CARB/N xxx").

VI.7.2.7 In geval van dringende noodzaak kunnen de Voorzitter van de Raad van bestuur, het Directiecomité, de Secretaris-Generaal of minstens vijf effectieve leden een bijkomend punt op de agenda van de vergadering plaatsen.

### VI.7.3 Manier van vergaderen

VI.7.3.1 De bij de Secretaris-Generaal schriftelijk ingediende volmachten van de vertegenwoordigde leden worden als bijlage bij de notulen gevoegd.

VI.7.3.2 De vergaderingen van de Raad van bestuur worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de dienstdoende voorzitter van de zitting.

VI.7.3.3 De dienstdoende voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

VI.7.3.4 De dienstdoende voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

VI.7.3.5 Behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire beschikkingen, geschiedt de stemming, indien nodig, bij handopsteking. Een lid kan nochtans om een geheime stemming vragen; de Raad beslist of dit toegestaan wordt.

VI.7.3.6 Onmiddellijk na de stemming maakt de voorzitter van de zitting de uitslag ervan bekend; de uitslag wordt opgenomen in de notulen.

### VI.7.4 Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

VI.7.4.1 Het secretariaat van de Raad van bestuur wordt, onder de verantwoordelijkheid van het Directiecomité, waargenomen door de Secretaris-Generaal.

VI.7.2.7 En cas d'urgence, le Président du Conseil d'administration, le Comité de direction, le Secrétaire général ou au moins cinq membres effectifs peuvent ajouter un point à l'ordre du jour de la réunion.

### VI.7.3 Tenue des réunions

VI.7.3.1 Les procurations écrites des membres représentés déposées auprès du Secrétaire général sont annexées au procès-verbal.

VI.7.3.2 Les réunions du Conseil d'Administration sont déclarées ouvertes et closes par le Président de séance.

VI.7.3.3 Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

VI.7.3.4 Le Président de séance participe aux discussions sans renoncer à son rôle de Président.

VI.7.3.5 Sauf autres dispositions légales ou réglementaires, les votes, si nécessaire, ont lieu à main levée. Un membre peut toutefois demander le vote secret; le conseil décide de l'autoriser ou non.

VI.7.3.6 Immédiatement après le vote, le résultat est communiqué aux membres par le Président de séance et consigné au procès-verbal.

### VI.7.4 Secrétariat, rédaction et tenue des procès-verbaux

VI.7.4.1 Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Secrétaire général sous la responsabilité du Comité de direction.

VI.7.4.2 De Secretaris-Generaal staat in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Raad, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Raad en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de raad.

VI.7.4.3 In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de beslissingen opgenomen.

VI.7.4.4 Het ontwerp van de notulen wordt voorgelegd aan alle effectieve en plaatsvervangende bestuurders.

VI.7.4.5 Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Raad van bestuur beslist over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de Secretaris-Generaal gehoord te hebben.

Opmerkingen betreffende tussenkomsten van de leden worden bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de secretaris overhandigd.

VI.7.4.6 De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Raad van bestuur. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige bestuurders goedkeuring per e-mail vragen.

VI.7.4.7 Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen. In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de Secretaris-Generaal.

VI.7.4.8 De notulen worden na goedkeuring door de Raad van bestuur ondertekend en geparafeerd door de voorzitter van de zitting, de vertegenwoordigers van de pilootinstellingen en de Secretaris-Generaal.

VI.7.4.9 De Secretaris-Generaal bewaart een kopij van de notulen.

VI.7.4.2 Le Secrétaire général est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés au Conseil d'administration, des relations administratives avec les membres du Conseil d'administration et de la coordination des réponses aux questions posées par les membres du conseil.

VI.7.4.3 Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des décisions.

VI.7.4.4 Le projet de procès-verbal est soumis à tous les administrateurs effectifs et suppléants.

VI.7.4.5 Les membres font connaître leurs remarques à l'invitation du Président et au plus tard lors de la réunion suivante; le Conseil d'Administration décide du bien-fondé des remarques formulées, après avoir entendu le Secrétaire général.

Les remarques concernant des interventions des membres sont remises de préférence par écrit en séance au secrétaire.

VI.7.4.6 Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante du Conseil d'administration. En cas d'urgence, le Président peut en demander l'approbation par courriel aux administrateurs qui étaient présents.

VI.7.4.7 Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente que ses déclarations soient consignées au procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations en cours de séance au Secrétaire général.

VI.7.4.8 Après son approbation par le Conseil d'administration, le procès-verbal est signé et paraphé par le Président de séance, les représentants des Organismes Pilotes et le Secrétaire général.

VI.7.4.9 Le Secrétaire général conserve une copie du procès-verbal.

VI.7.4.10 De leden van de Raad van bestuur hebben het recht de notulen van de voorbije jaren en van het lopende jaar te raadplegen.

VI.7.4.11 De secretaris houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle effectieve en plaatsvervangende leden van de Raad van bestuur ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

#### VI.7.5 Rechten en plichten van de leden

VI.7.5.1 De bestuurder die bij een ter goedkeuring aan de Raad van bestuur voorgelegde zaak een persoonlijk belang heeft dat kan indruisen tegen dat van de BUtgb, is ertoe gehouden de Raad van bestuur ervan op de hoogte te brengen en deze verklaring in de notulen van de vergadering te doen opnemen. Hij mag niet deelnemen aan de stemming over deze zaak.

VI.7.5.2 Wanneer tijdens de zitting een geval behandeld wordt dat het persoonlijk belang van een lid raakt, hetzij omdat het hemzelf betreft, hetzij zijn verwanten tot en met de tweede graad, verlaat het betrokken lid de vergadering op het ogenblik dat de kwestie wordt aangesneden.

VI.7.5.3 Over gevallen die niet bepaald zijn in de vorige paragraaf van dit artikel, beslist de Raad van bestuur bij gewone meerderheid van de stemmen of er al dan niet geraakt wordt aan de persoonlijke belangen van een lid.

VI.7.5.4 De besprekingen in de Raad van bestuur zijn vertrouwelijk en mogen niet aan derden meegedeeld worden. De vertrouwelijkheid slaat niet op de weergave van de beslissingen die opgenomen zijn in de notulen overeenkomstig artikel VI.7.4.3 van dit huishoudelijk reglement en die aan belanghebbende derden mogen worden meegedeeld.

VI.7.4.10 Les membres du Conseil d'Administration ont le droit de consulter les procès-verbaux des années écoulées et de l'année en cours.

VI.7.4.11 Le secrétaire tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres effectifs et suppléants du Conseil d'administration reçoivent une copie du procès-verbal définitif.

#### VI.7.5 Droits et devoirs des membres

VI.7.5.1 L'administrateur qui a un intérêt personnel qui peut être opposé à celui de l'UBAtc dans une affaire soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, est tenu d'en informer le Conseil d'Administration et de faire mentionner cette déclaration au procès-verbal de la séance. Il ne peut prendre part au vote relatif à cette question.

VI.7.5.2 Lorsqu'en cours de séance une question est traitée qui touche à l'intérêt personnel d'un des membres, soit qu'il soit lui-même concerné, soit que l'un de ses parents ou alliés, jusque et y compris le deuxième degré soit concerné, le membre intéressé quitte la séance dès le moment où cette question est introduite.

VI.7.5.3 Pour les cas non prévus au précédent alinéa de cet article, le Conseil d'Administration décide à la majorité simple des voix si oui ou non les intérêts personnels de l'un des membres se trouvent concernés.

VI.7.5.4 Les discussions menées au sein du Conseil d'Administration sont confidentielles et ne peuvent pas être communiquées à des tiers. La confidentialité ne s'étend toutefois pas au libellé des décisions reprises dans les procès-verbaux conformément à l'article VI.7.4.3 du présent Règlement d'ordre intérieur, qui peuvent être communiquées aux tiers intéressés.

VI.7.5.5 De leden van de Raad van bestuur moeten in alle omstandigheden de hogere belangen van de BUtgb in aanmerking nemen.

#### VI.7.6 Aanwezigheid van derden

De Voorzitter van de Raad van bestuur en het Directiecomité kunnen om het even welke persoon, die zij menen te moeten horen, op de vergadering uitnodigen, na elkaar hierover te hebben geïnformeerd.

### VI.8 Raadgevende comités

VI.8.1 De Raad van bestuur richt alle comités op waarvan hij meent dat ze hem kunnen helpen bij de uitvoering van zijn opdracht.

VI.8.2 Aantal, samenstelling, bevoegdheden en de werkingsregels van deze comités worden bij reglement bepaald, dat door de Raad van bestuur dient te worden goedgekeurd

VI.7.5.5 En toutes circonstances les membres du Conseil d'Administration doivent prendre en considération les intérêts supérieurs de l'UBAtc.

#### VI.7.6 Présence de tiers

Le Président du Conseil d'Administration et le Comité de direction peuvent inviter en séance toute personne qu'ils jugent utile d'entendre, après s'en être informés mutuellement.

### VI.8 Les comités consultatifs

VI.8.1 Le Conseil d'Administration crée tous comités qu'il estime de nature à l'aider dans l'exécution de sa mission.

VI.8.2 Le nombre, la composition, les compétences et les règles de fonctionnement de ces comités font l'objet d'un règlement qui doit être approuvé par le Conseil d'Administration.

## **VII. Directiecomité**

### **VII.1 Taak binnen de organisatie**

Het Directiecomité zorgt voor het dagelijks bestuur van de BUtgb.

### **VII.2 Verantwoording**

Het Directiecomité brengt verslag uit aan de Raad van bestuur.

### **VII.3 Bevoegdheden van het Directiecomité**

- Deelnemen aan de vergaderingen van:
  - Algemene Vergadering
  - Raad van bestuur
  - Adviescommissie
  - Coördinatiecommissie
  - Technische Coördinatiebureaus
- Bijeen laten roepen door de Secretaris-Generaal van de Algemene Vergadering.
- Het Directiecomité coördineert de werking van de beleidsorganen.
- Het verlenen van advies m.b.t. het door de Raad van bestuur aanvaarden of opleggen van solidair optreden van Operatoren, vormen van samenwerking of geconsolideerde werking van en tussen operatoren.
- Opmaken van voorstellen m.b.t. het oprichten van Technische Coördinatiebureaus in de schoot van de organisatie met het oog op een beslissing van de Raad van bestuur.
- Samenstellen van de Technische Coördinatiebureaus.

## **VII. Comité de direction**

### **VII.1 Tâche au sein de l'organisation**

Le Comité de direction assure la gestion journalière de l'UBAtc.

### **VII.2 Responsabilité**

Le Comité de direction fait rapport au Conseil d'administration.

### **VII.3 Compétences du Comité de direction**

- Participer aux réunions
  - de l'Assemblée générale
  - du Conseil d'administration
  - de la Commission d'avis
  - de la Commission de coordination
  - des Bureaux de Coordination Technique
- Faire convoquer l'Assemblée générale par le Secrétaire général.
- Le Comité de direction coordonne le fonctionnement des organes politiques.
- Emettre des avis concernant l'acceptation ou l'imposition par le Conseil d'administration d'une intervention solidaire d'Opérateurs, les formes de collaboration ou de fonctionnement consolidé des et entre opérateurs.
- Etablir des propositions concernant la création de Bureaux de Coordination Technique au sein de l'organisation en vue d'une décision par le Conseil d'administration.
- Composer les Bureaux de Coordination Technique.

- Voor zover relevant, doorverwijzen van bijzondere aanvragen en klachten aan de Technische Coördinatiebureaus.
- Opmaken van een voorstel van Huishoudelijk reglement ter aanvaarding door de Raad van bestuur.
- Opmaken van een voorstel van Organisatiehandboek, na advies van de Coördinatiecommissie en de Kwaliteitscommissie, ter aanvaarding door de Raad van bestuur.
- Uitgeven van overige documentatie, waaronder informatiebladen, instructies en al dan niet verplicht toe te passen modeldocumenten, na advies van de Coördinatiecommissie en de Technische Coördinatiebureaus.
- Per werkjaar opmaken van een voorstel m.b.t. de voorziene inkomsten, de kosten van de vereniging en de voorziene terugbetaling aan de leden, na overleg met de Operatoren, ter goedkeuring door de Coördinatiecommissie en de Raad van bestuur.
- Namens de Raad van bestuur er zorg voor dragen dat de jaarrekening en de overige in de vzw-wet vermelde stukken binnen de dertig dagen na goedkeuring worden neergelegd op de griffie van de rechtbank van Koophandel, of indien de wet dit vereist, bij de Nationale bank van België.
- 
- Op basis van de voorstellen van de Commissie Externe Communicatie en Promotie neemt het Directiecomité, in overeenstemming met de beschikbare middelen, de nodige initiatieven m.b.t. externe communicatie en promotie.
- Butgb vertegenwoordiging in internationale organisaties op strategisch niveau (m.n. UEAtc Coordination Commission en EOTA Plenary Meeting en Executive Commission).
- Pour autant que ce soit pertinent, renvoyer les demandes et plaintes particulières aux Bureaux de Coordination Technique.
- Etablir une proposition de Règlement d'ordre intérieur à approuver par le Conseil d'administration.
- Etablir une proposition de Manuel d'organisation, après avis de la Commission de coordination et de la Commission Qualité, à approuver par le Conseil d'administration.
- Editer toute autre documentation, dont des feuillets d'information, des instructions et des modèles de documents à appliquer obligatoirement ou non, après avis de la Commission de coordination et des Bureaux de Coordination Technique.
- Etablir, par exercice, une proposition concernant les recettes et les charges prévues de l'association, de même que du remboursement prévu aux membres après concertation avec les Opérateurs, à approuver par la Commission de coordination et le Conseil d'administration.
- Veiller, au nom du Conseil d'administration, au dépôt au greffe du tribunal de commerce, des comptes annuels et des autres pièces mentionnées dans la loi sur les asbl dans les trente jours de leur approbation ou, si la loi le requiert, auprès de la Banque Nationale de Belgique.
- 
- Sur la base des propositions de la Commission Communication externe et promotion, le Comité de Direction, en fonction des moyens disponibles, prend les initiatives voulues concernant la communication externe et la promotion.
- Représenter l'UBAtc dans des organisations internationales au niveau stratégique (à savoir au sein de l'UEAtc Coordination Commission et de l'EOTA Plenary Meeting et Executive Commission).

- Ter aanvaarding door de Raad van bestuur voorstellen van het Algemeen huishoudelijk reglement voor Gespecialiseerde Groepen.
- Instaan voor de boekhouding en het budget.
- Alle juridische en technische aspecten inzake technische goedkeuring en certificatie opvolgen.
- De vertegenwoordiging van de BUtgb, behoudens de bevoegdheden van de voorzitter en behoudens de specifieke delegaties aan Operatoren.
- Afsluiten, opzeggen of wijzigen van alle polissen en verzekeringscontracten betreffende risico's van alle aard; het vaststellen van alle vergoedingen in geval van schade
- Verzorgen van alle betrekkingen van de BUtgb met de openbare besturen
- Ondertekenen van alle courante briefwisseling van de BUtgb.
- Verwerving van de industriële eigendomsrechten, met inbegrip van de know-how-verdragen, alsmede van alle overeenkomsten met betrekking tot deze rechten, met name de licentie-overeenkomsten toegestaan door de BUtgb of opgemaakt ten hare gunste.
- Coördineren van de technische goedkeuringsactiviteiten.
- Harmonisatie van de regels inzake het functioneren van de Operatoren en Gespecialiseerde Groepen.
- Begeleiden van de Gespecialiseerde Groepen.
- Snel en efficiënt alle nuttige informatie verspreiden naar de Goedkeurings- en Certificatie-operatoren.
- Proposer le Règlement d'ordre intérieur pour des Groupes spécialisés à approuver au Conseil d'administration.
- Assurer la comptabilité et le budget.
- Assurer le suivi de tous les aspects juridiques et techniques en matière d'agrément technique et de certification.
- Assurer la représentation de l'UBAtc, à l'exception des compétences du Président et des délégations spécifiques aux Opérateurs.
- Conclure, résilier ou modifier toutes polices et tous contrats d'assurance des risques de toute nature; fixer toutes indemnités en cas de dommages.
- Assurer toutes relations du l'UBAtc avec les administrations publiques.
- Signer toute la correspondance courante de l'UBAtc.
- Acquérir les droits de propriété industrielle, y compris les traités de know-how ainsi que toute convention relative à ces droits, à savoir les conventions de licence accordées par l'UBAtc ou établies au profit de celle-ci.
- Coordonner les activités d'agrément techniques.
- Harmoniser les règles relatives au fonctionnement des Opérateurs et des Groupes spécialisés.
- Accompagner les Groupes spécialisés.
- Diffuser rapidement et efficacement toute information utile aux Opérateurs d'Agrement et de Certification.

- Uitstippelen van het beleid inzake de publicatie en verspreiding van technische goedkeuringen en aanverwante documenten
- Het Directiecomité stelt de resultaten van de tevredenheidsenquête voor aan de Adviescommissie.

#### **VII.4 Samenstelling en wijze van aanduiding van de leden**

Zie Statuten

#### **VII.5 Werking van het Directiecomité**

Het Directiecomité handelt als college.

Het Directiecomité vergadert volgens de noodzaak van het management van de vzw.

Het Directiecomité regelt zoveel mogelijk problemen per correspondentie.

Het Directiecomité beslist in consensus.

*Opmerking: Consensus wordt als volgt gedefinieerd:*

*"Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen."*

*Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7))*

Het Directiecomité kan in functie van de noodzaak andere personen, die actief zijn binnen de BUtgb uitnodigen op de vergaderingen van het Directiecomité.

De Secretaris-Generaal neemt aan alle vergaderingen deel en zorgt voor de uitnodiging en verslaggeving.

- Définir la politique concernant la publication et la diffusion d'agréments techniques et de documents connexes.

- Le Comité de direction présente les résultats de l'enquête de satisfaction à la Commission d'avis.

#### **VII.4 Composition et mode de désignation des membres**

Voire Statuts

#### **VII.5 Fonctionnement du Comité de direction**

Le Comité de direction agit collégalement.

Le Comité de direction se réunit en fonction des nécessités de la gestion de l'asbl.

Le Comité de direction règle le plus possible de problèmes par correspondance.

Le Comité de direction décide par consensus.

*Remarque : le consensus est défini comme suit :*

*"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles."*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/CEI 2:2004), § 1.7)).*

En fonction des besoins, le Comité de direction peut inviter d'autres personnes actives au sein de l'UBAtc aux réunions du Comité de direction.

Le Secrétaire général prend part à toutes les réunions et se charge des invitations et des rapports.

## **VIII. Technische coördinatiebureaus**

### **VIII.1 Taak binnen de organisatie**

Coördineren van de technische activiteiten van verschillende Operatoren en Gespecialiseerde Groepen binnen eenzelfde sector.

### **VIII.2 Verantwoording**

De Technische Coördinatiebureaus brengen verslag uit aan het Directiecomité.

### **VIII.3 Bevoegdheden van de Technische Coördinatiebureaus**

#### **VIII.3.1 Gemengd Technisch Coördinatiebureau**

- Klankbord voor de BUtg vertegenwoordiging in internationale organisaties op technisch niveau (bv. UEAtc Technical Commission en EOTA Technical Board).
- Coördinatie van activiteiten die meerdere sectoren overspannen.

#### **VIII.3.2 Technische Coördinatiebureaus bevoegd voor een specifiek technisch domein**

- Behandelen van bijzondere aanvragen en klachten, op aanwijzing van het Directiecomité en de Raad van bestuur.
- Opvolgen van de aantallen geregistreerde aanvragen, ontvankelijkheidsverklaringen, niet-ontvankelijkheidsverklaringen, documenten voorgelegd aan Uitvoerende Bureaus, Gespecialiseerde Groepen en het aantal afgeleverde goedkeuringsteksten met het oog op het vaststellen van tendensen en het overeenkomstig verlenen van advies aan het Directiecomité om de dienstverlening te optimaliseren.

## **VIII. Bureaux de Coordination Technique**

### **VIII.1 Tâche au sein de l'organisation**

Coordonner les activités techniques de différents Opérateurs et Groupes spécialisés au sein d'un même secteur.

### **VIII.2 Responsabilité**

Les Bureaux de Coordination Technique font rapport auprès du Comité de direction.

### **VIII.3 Compétences des Bureaux de Coordination Technique**

#### **VIII.3.1 Bureau de coordination technique Mixte**

- Relais sur le plan technique pour la représentation de l'UBAtc dans des organisations internationales (par ex. L'UEAtc Technical Commission et l'EOTA Technical Board).
- Coordination d'activités couvrant plusieurs secteurs.

#### **VIII.3.2 Bureaux de coordination technique compétents pour un domaine technique spécifique**

- Traiter les demandes spéciales et les plaintes sur indication du Comité de direction et du Conseil d'administration.
- Suivre le nombre de demandes enregistrées, les déclarations de recevabilité et de non-recevabilité, les documents soumis aux Bureaux exécutifs, aux Groupes spécialisés et le nombre de textes d'agrément délivrés en vue de constater les tendances, et émettre un avis correspondant au Comité de direction afin d'optimiser les services fournis.

- Bemiddelen in geval van tegenstrijdige opinievorming tussen de Gespecialiseerde Groep en de operator, alhoewel de beslissing de verantwoordelijkheid van de operator blijft.
- Bemiddelen ingeval van onenigheid bij het toewijzen van individuele dossiers.
- Controleren van de werking van de Gespecialiseerde Groepen en de Uitvoerende Bureaus, de formele aspecten van goedkeuringen en certificaten en de redactie van specificaties en leidraden.
- Coördineren van de samenwerking tussen Operatoren.
- Formeel evalueren van de door de Goedkeurings- en Certificatie-operatoren opgestelde schema's.
- Formeel valideren van de door de Certificatie-operatoren opgezette adviesstructuur.
- Formeel valideren van de goedkeuringsleidraden en certificatie-reglementen.
- Valideren van de door de BUtgb vzw of de Operatoren aan de klant aangerekende kosten, welke het voorwerp van tariefstelsels zijn.
- Valideren van de overeenkomsten tussen gespecialiseerde instellingen, die verslaggevers ter beschikking stellen, en desbetreffende goedkeuringsoperator.
- Valideren van het vervullen van de criteria betreffende de samenstelling van de Gespecialiseerde Groep.
- Verlenen van advies m.b.t. de materies aangaande de systemen van goedkeuring en certificatie en de geleverde diensten, ter beslissing door de Raad van bestuur.
- Intervenir à titre de médiateur en cas d'opinion contradictoire entre le Groupe Spécialisé et l'Opérateur, bien que la décision reste de la responsabilité de l'Opérateur.
- Intervenir en cas de désaccord lors de l'attribution des dossiers individuels.
- Contrôler le fonctionnement des Groupes spécialisés et des Bureaux exécutifs, les aspects formels des agréments et certificats et la rédaction des spécifications et de guides.
- Coordonner la collaboration entre Opérateurs.
- Évaluer formellement les schémas établis par les Opérateurs d'Agrément et de Certification.
- Valider formellement la structure d'avis établie par les Opérateurs de Certification.
- Valider formellement les guides d'agrément et les règlements de certification.
- Valider les frais portés en compte au client par l'UBAtc asbl ou les Opérateurs, qui font l'objet de systèmes de tarification.
- Valider les conventions entre organismes spécialisés plaçant des rapporteurs à disposition et l'Opérateur d'agrément concerné.
- Valider le respect des critères relatifs à la composition du Groupe Spécialisé.
- Émettre des avis concernant les matières relatives aux systèmes d'agrément et de certification et les services fournis, aux fins de décision par le Conseil d'administration.

- Verlenen van advies m.b.t. alle vormen van solidair optreden als operator, samenwerking tussen Operatoren of geconsolideerde werking van Operatoren, ter goedkeuring door de Raad van bestuur.
- Verlenen van advies m.b.t. documentatie van de BUtgb zoals infobladen, instructies, modelformulieren, etc.

#### **VIII.4 Samenstelling**

##### VIII.4.1 Aantal

VIII.4.1.1 Het aantal Technische Coördinatiebureaus weerspiegelt het technische domein waarin de BUtgb actief is.

VIII.4.1.2 Bij de redactie van het Huishoudelijk reglement worden volgende Technische Coördinatiebureaus voorzien:

- Burgerlijke Bouwkunde
- Gebouwen
- Gemengd

##### VIII.4.2 Leden

- Het BUtgb Directiecomité
- De voorzitters van de Gespecialiseerde Groepen die tot desbetreffende sector behoren
- De Goedkeurings- en Certificatie-operatoren die tot desbetreffende sector behoren
- Een vertegenwoordiger van de Federale en van de Gewestelijke overheden

- Émettre des avis concernant toutes les formes d'intervention solidaire comme Opérateur, la collaboration entre Opérateurs ou le fonctionnement consolidé d'Opérateurs, aux fins de décision par le Conseil d'administration.

- Émettre des avis concernant la documentation de l'UBAtc comme les feuillets d'information, les instructions, les modèles de formulaires, etc.

#### **VIII.4 Composition**

##### VIII.4.1 Nombre

VIII.4.1.1 Le nombre de Bureaux de Coordination Technique reflète du domaine technique dans lequel l'UBAtc est active.

VIII.4.1.2 Lors de la rédaction du Règlement d'ordre intérieur, les Bureaux de Coordination Technique suivants sont prévus :

- Génie civil
- Bâtiments
- Mixte

##### VIII.4.2 Membres

- Le Comité de direction de l'UBAtc
- Les Présidents des Groupes spécialisés relevant du secteur concerné.
- Les Opérateurs d'Agrément et de Certification relevant du secteur concerné.
- Un représentant des Autorités Fédérales et Régionales.

### VIII.4.3 Waarnemers

- Secretaris-Generaal
- Vertegenwoordigers van
  - BUCP; en
  - BMP
  - Confederatie Bouw
  - NBN

### VIII.5 Wijze van aanduiding van de leden

VIII.5.1 Het Directiecomité is verantwoordelijk voor het voorstellen van de samenstelling van de Technische Coördinatiebureaus.

VIII.5.2 De samenstelling moet zo bepaald zijn dat alle belanghebbende partijen evenwichtig vertegenwoordigd zijn en dat voldoende deskundigheid aanwezig is. De leden van de coördinatiebureaus zijn normaliter vertegenwoordigers van de effectieve of toegetreden leden van tot de BUtgb, doch in functie van de noodzaak kunnen vertegenwoordigers van belanghebbende partijen, die geen lid zijn van de BUtgb, worden uitgenodigd.

VIII.5.3 De Raad van bestuur duidt, op voorstel van het Directiecomité, de voorzitters, de ondervoorzitters en de leden van de coördinatiebureaus aan.

VIII.5.4 De Raad van bestuur kan, op voorstel van het Directiecomité, eveneens nieuwe Technische Coördinatiebureaus aanduiden.

### VIII.4.3 Observateurs

- Le Secrétaire général
- Des représentants
  - du BUCP et
  - de PMC
  - de la Confédération Construction
  - du NBN

### VIII.5 Mode de désignation des membres

VIII.5.1 Le Comité de direction a la responsabilité de proposer la composition des Bureaux de Coordination Technique.

VIII.5.2 La composition doit être déterminée de telle manière que toutes les parties intéressées soient représentées de façon équilibrée et qu'il y ait suffisamment d'expertise en présence. Les membres des Bureaux de Coordination Technique sont normalement des représentants des membres effectifs ou adhérents de l'UBAtc. Toutefois, en fonction des nécessités, des représentants de parties intéressées non membres de l'UBAtc peuvent être invités.

VIII.5.3 Sur proposition du Comité de direction, le Conseil d'administration désigne les Présidents, Vice-présidents et les membres des Bureaux de coordination technique.

VIII.5.4 Sur proposition du Comité de direction, le Conseil d'administration peut également désigner de nouveaux Bureaux de coordination technique.

## VIII.6 Vergaderingen van de Technische Coördinatiebureaus

### VIII.6.1 Vergaderfrequentie

De vergaderfrequentie van het Gemengde Technische Coördinatiebureau wordt in regel afgestemd op deze van de Europese of internationale vergaderingen waarvoor het als klankbord functioneert.

De andere bureaus vergaderen in functie van de behoefte.

### VIII.6.2 Uitnodiging en dagorde

VIII.6.2.1 De Technische Coördinatiebureaus worden per e-mail bijeengeroepen door de Secretaris-Generaal op vraag van het Directiecomité.

VIII.6.2.2 Behoudens dringende en onvoorziene gevallen, gebeurt de bijeenroeping minimum tien kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van de vergadering.

VIII.6.2.3 De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de leden daartoe medegedeeld is aan de Secretaris-Generaal.

VIII.6.2.4 Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de Secretaris-Generaal.

VIII.6.2.5 Het Directiecomité bepaalt de dagorde van de vergaderingen.

VIII.6.2.6 De dagorde, de notulen en de werkdocumenten worden voorzien van een uniek, doorlopend volgnummer (bv. "TCT/N xxx").

### VIII.6.3 Manier van vergaderen, beraadslagen en beslissen

VIII.6.3.1 De voorzitter van het Technisch Coördinatiebureau zit de vergadering voor. Bij diens afwezigheid wordt hij vervangen door de Secretaris-Generaal.

## VIII.6 Réunions des Bureaux de Coordination Technique

### VIII.6.1 Fréquence des réunions

La fréquence de réunion du Bureau de coordination technique Mixte est établie généralement en fonction de celle des réunions européennes ou internationales pour lesquelles il intervient comme relais.

Les autres bureaux se réunissent en fonction des nécessités.

### VIII.6.2 Convocation et ordre du jour

VIII.6.2.1 Les Bureaux de Coordination Technique sont convoqués par courriel par le Secrétaire général à la demande du Comité de direction.

VIII.6.2.2 Sauf pour raisons urgentes et cas imprévus, la convocation est envoyée au minimum dix jours civils avant la date fixée de la réunion.

VIII.6.2.3 Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres au Secrétaire général.

VIII.6.2.4 Toute modification d'adresse est communiquée au Secrétaire général.

VIII.6.2.5 Le Comité de direction fixe l'ordre du jour des réunions.

VIII.6.2.6 L'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents de travail portent un numéro d'ordre successif unique (par ex. "TCT/N xxx").

### VIII.6.3 Réunions, délibérations et décisions

VIII.6.3.1 Le Président du Bureau de coordination technique assure la présidence de la réunion. En son absence, il est remplacé par le Secrétaire général.

VIII.6.3.2 Een lid kan zich door een ander lid van het Technische Coördinatiebureau laten vertegenwoordigen, door deze laatste een geschreven volmacht te bezorgen, op voorwaarde dat dit lid niet reeds houder is van de volmacht van een ander lid.

VIII.6.3.3 De bij de Secretaris-Generaal schriftelijk ingediende volmachten van de vertegenwoordigde leden worden als bijlage bij de notulen gevoegd.

VIII.6.3.4 De vergaderingen van de Technische Coördinatiebureaus worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de dienstdoende voorzitter van de zitting.

VIII.6.3.5 De dienstdoende voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

VIII.6.3.6 De dienstdoende voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

VIII.6.3.7 Beslissingen worden in regel steeds bij consensus genomen.

*Opmerking: Consensus wordt als volgt gedefinieerd:*

*"Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen."*

*Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7))*

VIII.6.3.8 Wanneer consensus onmogelijk blijkt wordt als dusdanig verslag uitgebracht aan het Directiecomité.

VIII.6.3.2 Un membre peut se faire remplacer par un autre membre du Bureau de coordination technique en lui donnant procuration écrite, à condition que ce membre ne soit pas déjà porteur de la procuration d'un autre membre.

VIII.6.3.3 Les procurations des membres représentés déposées par écrit auprès du Secrétaire général sont annexées au procès-verbal.

VIII.6.3.4 Les réunions des Bureaux de Coordination Technique sont déclarées ouvertes et closes par le Président de séance.

VIII.6.3.5 Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

VIII.6.3.6 Le Président de séance participe aux discussions sans renoncer à son rôle de Président.

VIII.6.3.7 En général, les décisions sont toujours prises par consensus.

*Remarque : le consensus est défini comme suit :*

*"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles."*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/CEI 2:2004), § 1.7)).*

VIII.6.3.8 Lorsque le consensus s'avère impossible, il en est fait rapport comme tel au Comité de direction.

VIII.6.4 Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

VIII.6.4.1 Het secretariaat van de Technische Coördinatiebureaus wordt, onder de verantwoordelijkheid van het Directiecomité, waargenomen door de Secretaris-Generaal.

VIII.6.4.2 De Secretaris-Generaal staat in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Technische Coördinatiebureaus, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Technische Coördinatiebureaus en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de Technische Coördinatiebureaus.

VIII.6.4.3 In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de beslissingen opgenomen.

VIII.6.4.4 Het ontwerp van de notulen wordt voorgelegd aan alle leden.

VIII.6.4.5 Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Technische Coördinatiebureaus beslissen over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de Secretaris-Generaal gehoord te hebben. Opmerkingen betreffende tussenkomsten van de leden worden bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de secretaris overhandigd.

VIII.6.4.6 De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Technische Coördinatiebureaus. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige leden goedkeuring per e-mail vragen.

VIII.6.4.7 Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen. In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de Secretaris-Generaal.

VIII.6.4 Secrétariat, établissement et conservation des procès-verbaux

VIII.6.4.1 Le secrétariat des Bureaux de Coordination Technique est assuré sous la responsabilité du Comité de direction par le Secrétaire général.

VIII.6.4.2 Le Secrétaire général est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés au Bureaux de Coordination Technique, des relations administratives avec les membres des Bureaux de Coordination Technique et de la coordination des réponses aux questions posées par les membres des Bureaux de Coordination Technique.

VIII.6.4.3 Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des décisions.

VIII.6.4.4 Le projet de procès-verbal est soumis à tous les membres.

VIII.6.4.5 Les membres font connaître leurs remarques à l'invitation du Président et au plus tard lors de la réunion suivante; les Bureaux de Coordination Technique décident du bien-fondé des remarques formulées, après avoir entendu le Secrétaire général. Les remarques concernant des interventions des membres sont remises de préférence par écrit en séance au secrétaire.

VIII.6.4.6 Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante des Bureaux de Coordination Technique. En cas d'urgence, le Président peut en demander l'approbation par courriel aux membres qui y étaient présents.

VIII.6.4.7 Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente que ses déclarations soient consignées au procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations au Secrétaire général au cours de la séance.

VIII.6.4.8 De Secretaris-Generaal bewaart een kopij van de notulen.

VIII.6.4.9 De leden van de Technische Coördinatiebureaus hebben het recht de notulen van de voorbije jaren en van het lopende jaar te raadplegen.

VIII.6.4.10 De secretaris houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle leden van de desbetreffende Technische Coördinatiebureaus ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

#### VIII.6.5 Aanwezigheid van derden

Het Directiecomité kan om het even welke persoon, die zij menen te moeten horen, op de vergadering uitnodigen.

VIII.6.4.8 Le Secrétaire général conserve une copie du procès-verbal.

VIII.6.4.9 Les membres des Bureaux de Coordination Technique ont le droit de consulter les procès-verbaux des années écoulées et de l'année en cours.

VIII.6.4.10 Le secrétaire tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres des Bureaux de Coordination Technique respectifs reçoivent une copie des procès-verbaux définitifs.

#### VIII.6.5 Présence de tiers

Le Comité de direction peut inviter en séance toute personne qu'il juge utile d'entendre à la réunion.

## **IX. Kwaliteitscommissie**

### **IX.1 Taak binnen de organisatie**

De Kwaliteitscommissie ontwikkelt het organisatiesysteem van de BUtgb en waakt over de opvolging en de toepassing ervan door de Operatoren.

### **IX.2 Verantwoording**

De Kwaliteitscommissie brengt verslag uit aan de Coördinatiecommissie.

### **IX.3 Bevoegdheden van de Kwaliteitscommissie**

- Evalueren, volgens de principes van Europese of internationale normen, van het voortdurend vervullen van de erkenningsvoorwaarden door reeds erkende en kandidaat Goedkeurings- en certificatie-operatoren, voor zover ze niet geaccrediteerd zijn, met het oog op een equivalente aanpak door alle Operatoren.
- Ontwikkelen, onderhouden en actualiseren van het evaluatieproces, het proces om tot evaluatie en selectie van auditoren over te gaan en de opleidingseisen voor auditoren, die in het Organisatiehandboek beschreven worden.
- Aanduiden van audit-teams
- Opleiding van de verslaggevers
- Behandelen van gemotiveerde dossiers waarin de prestaties in twijfel getrokken worden van in de handel beschikbare producten, die behandeld worden in gepubliceerde technische goedkeuringen, ATG en, in samenwerking met de operator verantwoordelijk voor de in opspraak gebrachte goedkeuring, het eventueel nemen van de nodige initiatieven daaromtrent.

## **IX. Commission Qualité**

### **IX.1 Tâche au sein de l'organisation**

La Commission Qualité établit le système organisationnel de l'UBAtc et veille au suivi et à l'application par les Opérateurs.

### **IX.2 Responsabilité**

La Commission Qualité fait rapport auprès de la Commission de coordination.

### **IX.3 Compétences de la Commission Qualité**

- Evaluer, en fonction des principes des normes européennes ou internationales, le respect permanent des conditions d'agrément par des Opérateurs d'Agrément et de Certification déjà agréés ou candidats, pour autant qu'ils ne soient pas accrédités, en vue d'une approche équivalente par tous les Opérateurs.
- Elaborer, assurer la maintenance et actualiser le processus d'évaluation, le processus pour procéder à l'évaluation et la sélection d'auditeurs et les exigences en matière de formation des auditeurs, qui sont décrits dans le Manuel d'organisation.
- Désigner les équipes d'audit.
- Formation des rapporteurs.
- Traiter les dossiers motivés mettant en doute les performances de produits disponibles dans le commerce, qui sont traités dans des agréments techniques ATG publiés et, en collaboration avec l'Opérateur responsable de l'agrément mis en cause, prendre éventuellement les initiatives voulues à ce propos.

- Het verlenen van advies m.b.t. het door het Directiecomité aan de Raad van bestuur ter goedkeuring voorgelegde organisatiehandboek.

#### **IX.4 Samenstelling**

IX.4.1 De Kwaliteitscommissie duidt onder haar leden een voorzitter en eventueel een ondervoorzitter aan.

IX.4.2 Het secretariaat wordt verzorgd door de Kwaliteitsdienst.

IX.4.3 De Secretaris-Generaal neemt deel als waarnemer.

#### **IX.5 Wijze van aanduiding van de leden**

IX.5.1 De leden van de Kwaliteitscommissie worden aangeduid door de Coördinatiecommissie.

IX.5.2 Het secretariaat van de Kwaliteitscommissie wordt verzorgd door de Kwaliteitsdienst waarvoor de pilootinstelling SECO verantwoordelijkheid draagt.

#### **IX.6 Vergaderingen van de Kwaliteitscommissie**

IX.6.1 Vergaderfrequentie

De Kwaliteitscommissie vergadert in functie van de behoefte.

IX.6.2 Uitnodiging en dagorde

IX.6.2.1 De Kwaliteitscommissie worden per e-mail bijeengeroepen door de Kwaliteitsdienst op vraag van het Directiecomité.

IX.6.2.2 Behoudens dringende en onvoorziene gevallen, gebeurt de bijeenroeping minimum tien kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van de vergadering.

- Fournir des conseils concernant le Manuel d'organisation soumis à l'approbation par le Comité de direction au Conseil d'administration

#### **IX.4 Composition**

IX.4.1 La Commission Qualité désigne un Président et éventuellement un Vice-président parmi ses membres.

IX.4.2 Le secrétariat est assuré par le Service Qualité.

IX.4.3 Le Secrétaire général y participe comme observateur.

#### **IX.5 Mode de désignation des membres**

IX.5.1 Les membres de la Commission Qualité sont désignés par la Commission de coordination.

IX.5.2 Le secrétariat de la Commission Qualité est assuré par le Service qualité pour lequel l'Organisme Pilote SECO assure la responsabilité.

#### **IX.6 Réunions de la Commission Qualité**

IX.6.1 Fréquence des réunions

La Commission Qualité se réunit en fonction des nécessités.

IX.6.2 Convocation et ordre du jour

IX.6.2.1 La Commission Qualité est convoquée par le Service qualité à la demande du Comité de direction.

IX.6.2.2 Sauf pour raisons urgentes et cas imprévus, la convocation est envoyée au minimum dix jours civils avant la date fixée de la réunion.

IX.6.2.3 De uitnodigingen, agenda en werkdocumenten met betrekking tot iedere vergadering worden per e-mail gestuurd naar het mailadres dat door ieder van de leden daartoe medegedeeld is aan de Kwaliteitsdienst.

IX.6.2.4 Iedere adreswijziging wordt ter kennis gebracht van de Kwaliteitsdienst.

IX.6.2.5 De Kwaliteitsdienst bepaalt de dagorde van de vergaderingen.

IX.6.2.6 De dagorde, de notulen en de werkdocumenten worden voorzien van een uniek, doorlopend volgnummer (bv. "KCQ/N xxx").

IX.6.2.7 Alle documenten van de Kwaliteitscommissie zijn strikt vertrouwelijk.

IX.6.3 Manier van vergaderen, beraadslagen en beslissen

IX.6.3.1 De voorzitter zit de vergadering voor. Bij diens afwezigheid wordt hij vervangen door een vertegenwoordiger van de Kwaliteitsdienst.

IX.6.3.2 De vergaderingen van de Kwaliteitscommissie worden voor geopend en voor gesloten verklaard door de dienstdoende voorzitter van de zitting.

IX.6.3.3 De dienstdoende voorzitter van de zitting verklaart de bespreking van de punten en de tussenkomsten voor geopend of gesloten.

IX.6.3.4 De dienstdoende voorzitter van de zitting neemt deel aan de besprekingen zonder afstand te doen van zijn voorzitterschap.

IX.6.3.5 Beslissingen worden in regel steeds bij consensus genomen.

IX.6.2.3 Les convocations, ordre du jour et documents de travail se rapportant à chaque réunion sont envoyés par courriel à l'adresse de messagerie électronique communiquée à cet effet par chacun des membres au Service Qualité.

IX.6.2.4 Toute modification d'adresse est communiquée au Service Qualité.

IX.6.2.5 Le Service qualité fixe l'ordre du jour des réunions.

IX.6.2.6 L'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents de travail portent un numéro d'ordre successif unique (par ex. "KCQ/N xxx").

IX.6.2.7 Tous les documents de la Commission Qualité sont strictement confidentiels.

IX.6.3 Réunions, délibérations et décisions

IX.6.3.1 Le Président assure la présidence de la réunion. En son absence, il est remplacé par un représentant du Service Qualité.

VIII.6.3.4 Les réunions de la Commission Qualité sont déclarées ouvertes et closes par le Président de séance.

VIII.6.3.5 Le Président de séance déclare la discussion des points et les interventions ouvertes ou closes.

IX.6.3.4 Le Président de séance participe aux discussions sans renoncer à son rôle de Président.

IX.6.3.5 En général, les décisions sont toujours prises par consensus.

*Opmerking: Consensus wordt als volgt gedefinieerd:*

*"Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen."*

*Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7))*

IX.6.3.6 Wanneer consensus onmogelijk blijkt wordt als dusdanig verslag uitgebracht aan de Coördinatiecommissie.

IX.6.4 Secretariaat, opmaken en bijhouden van de notulen

IX.6.4.1 Het secretariaat van de Kwaliteitscommissie wordt, onder de verantwoordelijkheid van het Directiecomité, waargenomen door de Kwaliteitsdienst.

IX.6.4.2 De Kwaliteitsdienst staat in voor de eindredactie, de vertaling en de verzending van de documenten die bestemd zijn voor de Kwaliteitscommissie, het behartigen van de administratieve relaties met de leden van de Kwaliteitscommissie en de coördinatie van het beantwoorden van de vragen van de leden van de Kwaliteitscommissie.

IX.6.4.3 In beginsel worden in de notulen, per punt van de agenda, de belangrijkste aspecten van de besprekingen en de volledige weergave van de beslissingen opgenomen.

IX.6.4.4 Het ontwerp van de notulen wordt voorgelegd aan alle leden.

IX.6.4.5 Ten laatste bij de eerstvolgende vergadering en op uitnodiging van de voorzitter laten de leden hun opmerkingen kennen; de Kwaliteitscommissie beslist over de gegrondheid van de gemaakte opmerkingen, na de secretaris gehoord te hebben.

Opmerkingen betreffende tussenkomsten van de leden worden bij voorkeur schriftelijk ter zitting aan de secretaris overhandigd.

*Remarque : le consensus est défini comme suit :*

*"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. "*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/CEI 2:2004), § 1.7)).*

IX.6.3.6 Lorsque le consensus s'avère impossible, il en est fait rapport comme tel à la Commission de coordination.

X.6.4 Secrétariat, établissement et conservation des procès-verbaux

IX.6.4.1 Le secrétariat de la Commission Qualité est assuré par le Service qualité sous la responsabilité du Comité de direction.

IX.6.4.2 Le Service qualité est responsable de la rédaction finale, de la traduction et de l'envoi des documents destinés à la Commission Qualité, des relations administratives avec les membres de la Commission Qualité et de la coordination des réponses aux questions posées par les membres de la Commission Qualité.

IX.6.4.3 Les procès-verbaux reprennent en principe, par point repris à l'ordre du jour, l'essentiel des discussions et le libellé complet des décisions.

IX.6.4.4 Le projet de procès-verbal est soumis à tous les membres.

IX.6.4.5 Les membres font connaître leurs remarques à l'invitation du Président et au plus tard lors de la réunion suivante; la Commission Qualité décide du bien-fondé des remarques formulées, après avoir entendu le Secrétaire.

Les remarques concernant des interventions des membres sont remises de préférence par écrit en séance au secrétaire.

IX.6.4.6 De notulen worden slechts definitief bij goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van de Kwaliteitscommissie. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter aan de toen aanwezige leden goedkeuring per e-mail vragen.

IX.6.4.7 Ieder lid mag ter zitting of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen. In dat geval overhandigt het lid bij voorkeur de geschreven tekst van zijn verklaringen tijdens de zitting aan de secretaris.

IX.6.4.8 De Kwaliteitsdienst bewaart een kopij van de notulen.

IX.6.4.9 De leden van de Kwaliteitscommissie hebben het recht de notulen van de voorbije jaren en van het lopende jaar te raadplegen.

IX.6.4.10 De secretaris houdt een register bij van de na elke vergadering verplicht opgemaakte notulen. Alle leden van de Kwaliteitscommissie ontvangen een kopie van de definitieve notulen.

#### IX.6.5 Aanwezigheid van derden

Er wordt geen deelname door derden aanvaard tijdens zittingen van de Kwaliteitscommissie.

IX.6.4.6 Le procès-verbal ne devient définitif qu'après son approbation lors de la réunion suivante de la Commission Qualité. En cas d'urgence, le Président peut en demander l'approbation par courriel aux membres qui y étaient présents.

IX.6.4.7 Tout membre peut demander en cours de séance ou lors de l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente que ses déclarations soient consignées au procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet de préférence le texte écrit de ses déclarations au Secrétaire au cours de la séance.

IX.6.4.8 Le Service qualité conserve une copie des procès-verbaux.

IX.6.4.9 Les membres de la Commission Qualité ont le droit de consulter les procès-verbaux des années écoulées et de l'année en cours.

IX.6.4.10 Le secrétaire tient un registre des procès-verbaux dûment établis après chaque réunion. Tous les membres de la Commission Qualité reçoivent une copie des procès-verbaux définitifs.

#### X.6.5 Présence de tiers

La présence de tiers n'est pas admise au cours des séances de la Commission Qualité.

## **X. Operatoren**

### **X.1 Taak binnen de organisatie**

Operatoren voeren goedkeurings- en certificatie-activiteiten uit en organiseren daartoe, overeenkomstig het organisatiehandboek, (een) Gespecialiseerde Groep(en) en (een) Uitvoerende Bureau(s).

### **X.2 Verantwoording**

M.b.t. technische aangelegenheden brengen de Operatoren verslag uit aan desbetreffend Technisch Coördinatiebureau, voor alle andere aangelegenheden aan het Directiecomité.

### **X.3 Bevoegdheden van de Operatoren**

- De operator goedkeuring staat in voor de realisatie en de aflevering van de technische goedkeuring, volgens de opgelegde regels en procedures en onder bewaking door de organen van de BUtgb, en draagt daar inhoudelijk en procedureel de volle verantwoordelijkheid voor.
- Organiseren en toepassen van alle noodzakelijke certificatieprocedures en het daarvoor uitwerken van accrediteerbare schema's overeenkomstig het Algemeen goedkeurings- en certificatiereglement van de BUtgb vzw. De operator certificatie is volledig verantwoordelijk voor de beslissingen over de certificatie, mits goedkeuring van de schema's door de Gespecialiseerde Groep, zijn eigen adviesstructuur en validatie ervan door Technische Coördinatiebureaus.
- Toelaten van het gebruik van het ATG-merk door de goedkeuringshouder in overeenstemming met de bepalingen in het Algemeen goedkeurings- en certificatiereglement.

## **X. Opérateurs**

### **X.1 Tâche au sein de l'organisation**

Les Opérateurs réalisent des activités d'agrément et de certification et organisent à cet effet (un) des Groupe(s) Spécialisé(s) et (un) des Bureau(x) exécutif(s) conformément au Manuel d'organisation.

### **X.2 Responsabilité**

S'agissant des matières techniques, les Opérateurs font rapport au Bureau de coordination technique concerné et pour toutes les autres matières au Comité de direction.

### **X.3 Compétences des Opérateurs**

- L'Opérateur d'Agrément est responsable de la réalisation et de la délivrance de l'agrément technique conformément aux règles et procédures imposées et sous la surveillance des organes de l'UBAtc. Il en assume l'entière responsabilité en matière de contenu et de procédure.
- Organiser et appliquer toutes les procédures de certification nécessaires et élaborer à cette fin des schémas d'accréditation conformément au Règlement général d'agrément et de certification de l'UBAtc asbl. L'Opérateur de certification est entièrement responsable des décisions en matière de certification, moyennant l'approbation des schémas par le Groupe Spécialisé, sa propre structure d'avis et de validation par les Bureaux de Coordination Technique.
- Autoriser l'utilisation de la marque ATG par le détenteur d'agrément conformément aux dispositions du Règlement général d'agrément et de certification.

- Afleveren van afzonderlijke ATG-certificaten en toelaten van het gebruik van het ATG-merk door door de certificatie-operator gecertificeerde bedrijven in overeenstemming met de door de BUtgb bepaalde schema's en met de bepalingen in het Algemeen goedkeurings- en certificatie-reglement voor elementen uit goedkeuringsteksten.
- Realiseren, in samenwerking met de BUtgb, van publieke technische documentatie.
- Afsluiten van wederkerigheids-overeenkomsten.
- Inspraak uitoefenen op het voorstel van het Directiecomité m.b.t. de voorziene inkomsten, de kosten van de vereniging en de voorziene terugbetaling aan de leden, per werkjaar.
- Voorstellen van de tariefstelsels binnen de regels bepaald door de Raad van bestuur. De tariefstelsels moeten een onpartijdige en deskundige werking toelaten, zonder buitensporig te zijn.
- Délivrer des certificats ATG séparés et autoriser l'utilisation de la marque ATG par des entreprises certifiées par l'Opérateur de certification conformément aux schémas déterminés par l'UBAtc et aux dispositions du Règlement général d'agrément et de certification pour des éléments décrits dans des textes d'agrément.
- Réaliser, en collaboration avec l'UBAtc, de la documentation technique publique.
- Conclure des accords de réciprocité.
- Participer à la proposition du Comité de direction concernant les prévisions des recettes, des charges de l'association et le remboursement à prévu aux membres.
- Proposer les systèmes de tarification dans le cadre des règles déterminées par le Conseil d'administration. Les systèmes de tarification doivent permettre un fonctionnement impartial et expert, sans être excessifs.

#### **X.4 Aanduiding van de Operatoren**

De Raad van bestuur duidt de Operatoren en hun technisch werkdomein aan, op advies van de Coördinatiecommissie.

#### **X.5 Werking**

De werking van de Operatoren is in overeenstemming met het Algemeen goedkeurings- en certificatiereglement en het Organisatiehandboek.

#### **X.4 Désignation des Opérateurs**

Le Conseil d'administration désigne les Opérateurs et leur domaine d'activité technique sur avis de la Commission de coordination.

#### **X.5 Fonctionnement**

Le fonctionnement des Opérateurs est conforme au Règlement général d'agrément et de certification et au Manuel d'organisation.

## **XI. Erkenning van Operatoren**

### **XI.1 Erkenningsvoorwaarden**

XI.1.1 De BUtgb kan Goedkeurings- en Certificatie-operatoren erkennen die aan de voorwaarden opgenomen in XII voldoen.

XI.1.2 Een operator kan hetzij uitsluitend optreden als operator goedkeuring, hetzij als operator certificatie, of hij kan beide taken gelijktijdig uitvoeren voor een technisch domein. Twee leden categorie A kunnen solidair optreden als operator en als dusdanig houder zijn van mandaten. Twee of meerdere Operatoren kunnen hun operaties consolideren, mits een duidelijk gedocumenteerde verantwoordelijkheidsverdeling.

### **XI.2 Erkenningsaanvraag**

XI.2.1 De aanvraag tot erkenning, die door de vooropgestelde bijlagen vergezeld wordt, dient schriftelijk bij de Voorzitter van de Raad van bestuur ingediend te worden.

XI.2.2 De volgende inlichtingen moeten d.m.v. het daartoe door het Administratief Secretariaat ter beschikking gestelde aanvraagformulier opgegeven worden:

- Precieze omschrijving van het technisch domein waarvoor de erkenning aangevraagd wordt.
- Gedetailleerde omschrijving van de organisatie die de erkenning aanvraagt
- Kopij van de statuten van de organisatie (voor zover van toepassing)
- Activiteitenverslag (voor zover van toepassing)

## **XI. Agrément des Opérateurs**

### **XI.1 Conditions d'agrément**

XI.1.1 L'UBAtc peut agréer des Opérateurs d'Agrément et de Certification qui satisfont aux conditions reprises au XII.

XI.1.2 Un Opérateur peut soit intervenir exclusivement à titre d'Opérateur d'agrément, soit à titre d'Opérateur de certification ou encore exécuter les deux tâches simultanément pour un domaine technique. Deux membres de catégorie A peuvent intervenir solidairement comme Opérateur et être à ce titre détenteurs de mandats. Deux ou plusieurs Opérateurs peuvent consolider leurs activités moyennant une répartition clairement documentée des responsabilités.

### **XI.2 Demande d'agrément**

XI.2.1 La demande d'agrément, accompagnée des annexes prévues, doit être introduite par écrit auprès du Président du Conseil d'administration.

XI.2.2 Les renseignements suivants doivent être communiqués au moyen du formulaire de demande mis à disposition à cet effet par le Secrétariat administratif:

- Description précise du domaine technique pour lequel l'agrément est sollicité.
- Description détaillée de l'organisation qui sollicite l'agrément.
- Copie des statuts de l'organisation (le cas échéant).
- Rapport d'activités (le cas échéant).

- Door de aanvrager gebruikte reglement (of gelijkwaardig) waarin kwesties zoals vertrouwelijkheid, objectiviteit, onpartijdigheid, onafhankelijkheid, integriteit en juridisch statuut behandeld worden.
- Kwaliteits- of organisatiehandboek, overzicht van procedures en werkinstructies en de daarbij behorende documenten
- Voorstel van de Gespecialiseerde Groep(en) die het technisch domein zou(den) behandelen.
- Voorstel van het (de) Uitvoerende Bureau(s) die onder desbetreffende Gespecialiseerde Groep(en) zouden ressorteren.
- Schema('s) op basis waarvan de goedkeurings- en certificatie-activiteiten zouden functioneren.
- Business plan m.b.t. de vooropgestelde activiteiten.
- Alle bijkomende, nuttig geachte inlichtingen die de controle op de overeenstemming met de gestelde voorwaarden zouden kunnen vereenvoudigen.
- Règlement (ou équivalent) utilisé par le demandeur dans lequel les questions telles que la confidentialité, l'objectivité, l'impartialité, l'indépendance, l'intégrité et le statut juridique sont traités.
- Manuel de Qualité ou d'Organisation, aperçu des procédures et des instructions de fonctionnement et les documents correspondants
- Proposition de Groupe(s) Spécialisé(s) qui traitera(en)t le domaine technique.
- Proposition de Bureau(x) Exécutif(s) qui ressortiraie(en)t au(x) Groupe(s) Spécialisé(s) visé(s).
- Schéma(s) sur la base du(es)quel(s) les activités d'agrément et de certification seraient assurées.
- Business plan concernant les activités visées.
- Tous les renseignements supplémentaires jugés utiles susceptibles de simplifier le contrôle de la conformité avec les conditions posées.

### **XI.3 Behandeling van de aanvraag tot erkenning**

De Raad van bestuur gelast het Directiecomité met volgende opdrachten:

- a) De erkenningsaanvraag op zijn gefundeerdheid en volledigheid te onderzoeken
- b) Na overleg met de voorzitter van de Raad van bestuur, eventueel bijkomende elementen te vorderen over de erkenningsaanvraag

### **XI.3 Traitement de la demande d'agrément**

Le Conseil d'administration charge le Comité de direction des missions suivantes:

- a) Examiner si la demande d'agrément est bien-fondée et complète.
- b) Après concertation avec le Président du Conseil d'administration, réclamer éventuellement des éléments supplémentaires concernant la demande d'agrément.

- c) Naargelang de situatie, de aanvrager onderwerpen aan collegiale toetsing en/of controleren van de beschikbaarheid van accreditatiecertificatie.
- d) Informeren van de Raad van bestuur m.b.t. de erkenningsaanvraag en voorstellen van het al dan niet erkennen van de aanvrager.
- e) Aanmelden van de beslissing van de Raad van bestuur (zie XI.4) aan de kandidaat operator

#### **XI.4 Uitspraak van de BUtgb**

XI.4.1 De Raad van bestuur zal zich uitspreken over de erkenningsaanvraag.

XI.4.2 De uitspraak wordt schriftelijk overgemaakt aan de aanvrager, ten laatste 6 maanden nadat de aanvrager alle gevorderde elementen volgens XI.2.2 en eventueel XI.3.b ter beschikking stelde.

#### **XI.5 Erkenning en overeenkomst**

In het geval de Raad van bestuur een positieve beoordeling uitsprak, zal een overeenkomst tussen de BUtgb en de aanvrager tot stand gebracht worden, waaruit m.n. blijkt dat de Operator de in de Statuten en in dit Huishoudelijk Reglement en in alle onderliggende BUtgb documentatie opgenomen eisen, zal respecteren.

#### **XI.6 Wijziging van het onderwerp van de erkenning**

Een Goedkeurings- en/of Certificatie-operator die nieuwe elementen vaststelt, die van aard zijn om invloed te hebben op de geldigheidsvoorwaarden van zijn erkenning of die het technische domein waarin hij actief is binnen de BUtgb wenst uit te breiden of te beperken, dient de BUtgb daarvan op de hoogte te brengen volgens de in XI.2 vooropgestelde wijze.

- c) Selon la situation, soumettre le demandeur à une évaluation par ses pairs et/ou contrôler la disponibilité d'une certification d'accréditation.
- d) Informer le Conseil d'administration au sujet de la demande d'agrément et proposer l'agrément ou non du demandeur.
- e) Notifier la décision du Conseil d'administration (voir XI.4) au candidat-opérateur.

#### **XI.4 Décision de l'UBAtc**

XI.4.1 Le Conseil d'administration se prononce sur la demande d'agrément.

XI.4.2 La décision est notifiée par écrit au demandeur, au plus tard 6 mois après que le demandeur a mis à disposition tous les éléments exigés conformément au point XI.2.2 et éventuellement XI.3.b.

#### **XI.5 Agrément et convention**

Dans le cas où le Conseil d'administration s'est prononcé positivement, une convention sera conclue entre l'UBAtc et le demandeur. Celle-ci prévoit que l'Opérateur respectera les exigences figurant aux Statuts et dans le présent Règlement d'ordre intérieur et toute la documentation de l'UBAtc qui en découle.

#### **XI.6 Modification de l'objet de l'agrément**

Un Opérateur d'agrément et/ou un Opérateur de certification qui constatent de nouveaux éléments susceptibles d'avoir une influence sur les conditions de validité de son agrément ou souhaitant étendre ou restreindre le domaine technique dans lequel il est actif au sein de l'UBAtc, doit en informer l'UBAtc de la manière prévue au XI.2.

## **XI.7 Behoud van de erkenning**

XI.7.1 Overeenkomstig IX.3 voorziet de BUtgb een bewaking van de Goedkeurings- en Certificatie-operatoren.

XI.7.2 Een gunstige evaluatie is een voorwaarde voor het behoud van de erkenning. Een negatieve evaluatie kan aanleiding geven tot de intrekking van de erkenning.

## **XI.8 Intrekking van de erkenning**

XI.8.1 De erkenning kan op ieder ogenblik geheel of gedeeltelijk door de Raad van bestuur worden ingetrokken, nadat de begunstigde eerst in staat werd gesteld zijn opmerkingen bekend te maken, wanneer de operator:

- de bepalingen van de Statuten en/of dit Huishoudelijk Reglement niet (meer) vervult;
- niet (meer) in staat is de verantwoordelijkheden, die hem zijn toegewezen, op zich te nemen; en/of
- weigert in te staan voor de administratie, hem toevertrouwd door de BUtgb, van Gespecialiseerde Groepen waarvoor de Operator verantwoordelijkheid draagt.

XI.8.2 De Raad van bestuur notificeert de beslissing tot het intrekken van de erkenning schriftelijk aan de operator.

XI.8.3 Slechts in geval van deficiëntie van de operator, kan de BUtgb beslissen een andere operator in te zetten.

## **XI.9 Verzaken aan een erkenning**

XI.9.1 Een Operator mag aan zijn erkenning verzaken, mits een aangetekend schrijven gericht aan de Voorzitter van de Raad van bestuur. De opzegtermijn bedraagt minimum 3 maanden.

## **XI.7 Maintien de l'agrément**

XI.7.1 L'UBAtc prévoit une surveillance des Opérateurs d'agrément et des Opérateurs de Certification conformément au point IX.3.

XI.7.2 Le maintien de l'agrément suppose une évaluation favorable. Une évaluation négative peut donner lieu au retrait de l'agrément.

## **XI.8 Retrait de l'agrément**

XI.8.1 Après avoir permis au bénéficiaire de faire connaître ses remarques, l'agrément peut être retiré à tout moment, en tout ou en partie, par le Conseil d'administration lorsque l'Opérateur:

- ne remplit pas (plus) les dispositions des Statuts et/ou du présent Règlement d'ordre intérieur;
- n'est pas (plus) en mesure d'assumer les responsabilités qui lui sont attribuées; et/ou
- refuse d'assurer l'administration, qui lui a été confiée par l'UBAtc, des Groupes spécialisés dont l'Opérateur porte la responsabilité.

XI.8.2 Le Conseil d'administration notifie par écrit la décision de retrait de l'agrément à l'Opérateur.

XI.8.3 L'UBAtc peut décider d'engager un autre opérateur dans le seul cas d'une déficience de l'Opérateur.

## **XI.9 Renoncement à un agrément**

XI.9.1 Un Opérateur peut renoncer à son agrément par voie de lettre recommandée adressée au Président du Conseil d'administration. Le délai de préavis est de minimum 3 mois.

XI.9.2 Indien de ontslagnemende organisatie nog beschikt over de middelen en, in de geest blijft beantwoorden aan de criteria voor Operatoren, kan tot maximaal één jaar worden gevraagd om de operationele taak te blijven uitvoeren. Een dergelijke regeling wordt contractueel vast gelegd.

XI.9.3 Wanneer het verzaken aan de erkenning, het stopzetten door de operator met zich meebrengt van het secretariaat of lidmaatschap van Europese of internationale werkzaamheden, wordt de minimale opzegtermijn, vijftien maanden.

#### **XI.10 Overdracht van een erkenning**

De erkenning kan niet het voorwerp uitmaken van een overdracht.

XI.9.2 Si l'organisation démissionnaire dispose encore des moyens et continue de répondre dans l'esprit aux critères d'opérateur, elle peut être invitée à poursuivre l'exécution de sa tâche opérationnelle pendant un an au plus. Un tel arrangement est fixé contractuellement.

XI.9.3 Lorsque le renoncement à l'agrément a pour effet la cessation par l'Opérateur du secrétariat de travaux européens ou internationaux ou l'adhésion à ces derniers, le délai de préavis minimum est porté à quinze mois.

#### **XI.10 Transfert d'un agrément**

L'agrément ne peut pas faire l'objet d'un transfert.

## **XII. Erkenningsvoorwaarden voor Operatoren**

### **XII.1 Algemene erkenningsvoorwaarden**

XII.1.1 Operatoren bezorgen de BUtgb een overzicht van de voor de BUtgb relevante organen van de Operatoren en de doorlopend geldige ledenlijsten daarvan.

XII.1.2 Operatoren dragen delen van de zakelijke inkomsten uit goedkeuring en certificatie af aan de BUtgb vzw. Deze worden vastgelegd in de overeenkomsten tussen de BUtgb vzw en haar operatoren.

XII.1.3 Operatoren beschikken over een orgaan ter behandeling van klachten.

XII.1.4 Operatoren beschikken binnen hun organisatiesysteem over een procedure, die hen in staat stelt, te reageren op een betwisting van genomen beslissingen met betrekking tot de aflevering, het behoud en de intrekking van goedkeuring en/of certificatie. Hierin zijn begrepen de organisatie van hoorzittingen en de behandeling van een vraag voor beroep.

### **XII.2 Aanvullende erkenningsvoorwaarden voor Goedkeuringsoperatoren**

XII.2.1 Goedkeuringsoperatoren dienen te beschikken over Gespecialiseerde Groepen die door de Goedkeuringsoperatoren op passende en evenwichtige wijze zijn samengesteld uit alle partijen die een relevant belang hebben in het betreffende onderwerp.

XII.2.2 Goedkeuringsoperatoren dienen te beschikken over Uitvoerende Bureaus.

XII.2.3 Goedkeuringsoperatoren onderwerpen zich aan collegiale toetsing (peer assessment).

XII.2.4 Goedkeuringsoperatoren moeten onafhankelijk zijn van de belanghebbenden en van alle particuliere belangen.

## **XII. Conditions d'agrément pour Opérateurs**

### **XII.1 Conditions générales d'agrément**

XII.1.1 Les Opérateurs procurent à l'UBAtc un aperçu des organes des Opérateurs pertinents pour l'UBAtc et leurs listes permanentes de membres valides.

XII.1.2 Les Opérateurs versent une contribution de leurs recettes réelles d'agrément et de certification à l'UBAtc asbl. Celle-ci est définie dans les conventions entre l'UBAtc asbl et ses Opérateurs.

XII.1.3 Les Opérateurs disposent d'un organe de traitement des plaintes.

XII.1.4 Les Opérateurs disposent dans leur système organisationnel d'une procédure leur permettant de réagir à une contestation de décisions prises au sujet de la délivrance, du maintien et du retrait d'agrément et/ou de certification, en ce compris l'organisation d'auditions et le traitement d'une requête en appel.

### **XII.2 Conditions d'agrément complémentaires pour Opérateurs d'Agrément**

XII.2.1 Les Opérateurs d'Agrément doivent disposer de Groupes spécialisés composés par les Opérateurs d'Agrément de manière appropriée et équilibrée de toutes les parties ayant un intérêt pertinent dans le sujet visé.

XII.2.2 Les Opérateurs d'Agrément doivent disposer de Bureaux exécutifs.

XII.2.3 Les Opérateurs d'Agrément se soumettent à une évaluation collégiale (peer assessment).

XII.2.4 Les Opérateurs d'Agrément doivent être indépendants des intéressés et de tout intérêt particulier.

XII.2.5 Goedkeuringsoperatoren moeten beschikken over personeel met:

- a) objectiviteit en een passend technisch oordeel;
- b) grondige kennis van de in de lidstaten geldende regelgeving en andere voorschriften voor het technische domein waarvoor de erkenning wordt aangevraagd;
- c) algemeen inzicht in de bouwpraktijken en grondige technische kennis voor het technische domein waarvoor de erkenning wordt aangevraagd;
- d) grondige kennis van de specifieke risico's en de technische aspecten van het bouwproces voor het technische domein waarvoor de erkenning wordt aangevraagd;
- e) grondige kennis van de bestaande geharmoniseerde normen en testmethoden voor het technische domein waarvoor de erkenning wordt aangevraagd;
- f) passende taalvaardigheid om de BULg toe te laten haar verplichtingen op Europees of Internationaal niveau na te komen voor het technische domein waarvoor de erkenning wordt aangevraagd.

XII.2.6 Goedkeuringsoperatoren moeten beschikken over personeel met een passende kennis van de relatie tussen de fabricageprocessen en de productkenmerken in verband met de productiecontrole in de fabriek.

XII.2.5 Les Opérateurs d'Agrément doivent disposer de personnel ayant:

- a) de l'objectivité et un jugement technique approprié;
- b) une connaissance fondamentale de la réglementation en vigueur dans les Etats membres et des autres prescriptions techniques dans le domaine technique de la demande d'agrément ;
- c) une vue globale des pratiques de Construction et une connaissance technique approfondie du domaine technique de la demande d'agrément ;
- d) une connaissance approfondie des risques et des aspects techniques du processus de construction du domaine technique de la demande d'agrément ;
- e) une connaissance approfondie des normes harmonisées et méthodes de test existant pour le domaine technique de la demande d'agrément ;
- f) les connaissances linguistiques appropriées permettant à l'UBA<sub>tc</sub> de respecter ses obligations sur le plan Européen ou international dans le domaine technique de la demande d'agrément.

XII.2.6 Les Opérateurs d'Agrément doivent disposer de personnel disposant d'une connaissance adéquate de la relation entre les processus de fabrication et les caractéristiques de produits en ce qui concerne le contrôle de production en usine.

XII.2.7 Goedkeuringsoperatoren moeten beschikken over:

- a) bewijsstukken inzake een correct bestuurlijk gedrag;
- b) een beleid met bijbehorende procedures om de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie bij de instelling zelf en bij al haar partners te waarborgen;
- c) een documentcontrolesysteem om de registratie, traceerbaarheid, beschikbaarheid en archivering van alle relevante documenten te waarborgen;
- d) een mechanisme voor interne audit en beoordeling van het beheer om geregeld te controleren of passende beheersmethoden worden toegepast;

XII.2.8 Goedkeuringsoperatoren beschikken over een verzekering waarvan het verzekerd bedrag bepaald worden in functie van de omzet en de aard van de risico's verbonden aan de activiteiten.

XII.2.9 Goedkeuringsoperatoren verlenen de nodige ondersteuning opdat de BUtgb alle acties kan ondernemen waarvoor het door de Belgische overheid aangemeld werd in het kader van Richtlijn 89/106/EEG (en de herziening van desbetreffende Richtlijn, voor zover en wanneer van toepassing) voor het technische domein waarvoor de erkenning wordt aangevraagd. Dit kan bv. het leveren van commentaar zijn op door andere goedkeuringsinstellingen opgemaakte ontwerp goedkeuringen of leidraden.

### **XII.3 Aanvullende erkenningsvoorwaarden voor Certificatie-operatoren**

XII.3.1 Wanneer ze niet geaccrediteerd zijn voor de relevante activiteiten, onderwerpen Certificatie-operatoren zich aan een audit door een door de BUtgb aangesteld audit-team.

XII.2.7 Les Opérateurs d'Agrément doivent disposer de:

- a) justificatifs en matière de bonne conduite administrative;
- b) une politique et des procédures qui s'y rapportent afin de garantir la confidentialité de l'information sensible au sein de l'organisme proprement dit et de tous ses partenaires;
- c) un système de contrôle des documents afin de garantir l'enregistrement, la traçabilité, la disponibilité et l'archivage de tous les documents pertinents ;
- d) un mécanisme d'audit interne et d'évaluation de la gestion afin de contrôler régulièrement si les méthodes de gestion adéquates sont appliquées.

XII.2.8 Les Opérateurs d'Agrément disposent d'une assurance dont la couverture est déterminée en fonction du chiffre d'affaires et de la nature des risques liés aux activités.

XII.2.9 Les Opérateurs d'Agrément apportent le soutien voulu afin que l'UBAtc puisse entreprendre toute action pour laquelle elle a été présentée par les autorités belges dans le cadre de la Directive 89/106/CEE (et, le cas échéant, de la révision de la Directive visée) pour le domaine technique de la demande d'agrément. Il peut s'agir par exemple de fournir des commentaires sur des projets d'agréments ou de guides élaborés par d'autres organismes d'agrément.

### **XII.3 Conditions d'agrément complémentaires pour Opérateurs de Certification**

XII.3.1 Lorsqu'ils ne sont pas accrédités pour les activités pertinentes, les Opérateurs de Certification se soumettent à un audit par une équipe d'audit constituée par l'UBAtc.

XII.3.2 Certificatie-operatoren richten voor alle schema's een passende adviesstructuur op, als ook een beslissingsorgaan voor de certificatie, certificatieraad genaamd, overeenkomstig de normen voor accreditatie.

XII.3.3 Certificatie-operatoren laten hun schema's technisch evalueren door de Gespecialiseerde Groep en formeel door de Technische Coördinatiebureaus.

XII.3.4 Certificatie-operatoren maken het mogelijk dat de BUtgb vzw verwijst naar de databank van de Certificatie-operatoren die certificaten uitgeven die de overeenkomst aantonen met elementen beschreven in één of meerdere technische goedkeuringstekst(en).

XII.3.5 Wanneer meerdere Certificatie-operatoren betrokken zouden zijn bij de certificatie van de overeenkomst met één goedkeuringstekst dan wordt door deze Operatoren een gemeenschappelijk beslissingsorgaan voorzien dat verantwoordelijk is voor de hiervoor vermelde bevestiging.

XII.3.2 Les Opérateurs de Certification instituent pour tous les schémas une structure d'avis appropriée, ainsi qu'un organe de décision pour la certification, dénommé conseil de certification, conformément aux normes d'accréditation.

XII.3.3 Les Opérateurs de Certification font évaluer leurs schémas sur le plan technique par le Groupe Spécialisé et sur le plan formel par les Bureaux de Coordination Technique.

XII.3.4 Les Opérateurs de Certification permettent à l'UBAtc asbl de faire référence à la base de données des Opérateurs de certification qui émettent des certificats démontrant la conformité avec des éléments décrits dans un ou plusieurs textes d'agrément technique.

XII.3.5 Lorsque plusieurs Opérateurs de Certification sont impliqués dans la certification de la convention avec un seul texte d'agrément, ces Opérateurs prévoient un organe de décision commun responsable de la confirmation susmentionnée.

### **XIII. Gespecialiseerde Groepen**

#### **XIII.1 Statuut, samenstelling en aanduiding van de leden van Gespecialiseerde Groepen**

Het statuut, de samenstelling en de aanduiding van de leden van Gespecialiseerde Groepen is vastgelegd in het Algemeen Goedkeurings- en Certificatiereglement.

#### **XIII.2 Werking en bevoegdheden van Gespecialiseerde Groepen**

De werking en bevoegdheden van Gespecialiseerde Groepen is vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement voor Gespecialiseerde Groepen.

#### **XIII.3 Oprichting en ontbinding van Gespecialiseerde Groepen**

XIII.3.1 De oprichting of ontbinding van een Gespecialiseerde Groep gebeurt door de Raad van bestuur op voorstel van hetzij het Directiecomité, hetzij een lid van de Raad van bestuur, hetzij een Goedkeuringsoperator.

XIII.3.2 De initiatiefnemer maakt een nota terzake over aan voorzitter van de Raad van bestuur, waarin hij het technisch en economisch voordeel aanduidt dat de betrokken technische goedkeuringen behandeld worden in een nieuwe Gespecialiseerde Groep en de belanghebbende partijen bij desbetreffend technisch domein.

### **XIII. Groupes spécialisés**

#### **XIII.1 Statut, composition et désignation des membres de Groupes spécialisés**

Le statut, la composition et la désignation des membres de Groupes spécialisés sont fixés dans le Règlement général d'agrément et de certification.

#### **XIII.2 Fonctionnement et compétences de Groupes spécialisés**

Le fonctionnement et les compétences de Groupes spécialisés sont fixés dans le Règlement d'ordre intérieur des Groupes spécialisés.

#### **XIII.3 Constitution et dissolution de Groupes spécialisés**

XIII.3.1 La constitution ou la dissolution d'un Groupe Spécialisé intervient en Conseil d'administration sur proposition soit d'un membre du Comité de direction, soit d'un membre du Conseil d'administration, soit d'un Opérateur d'agrément.

XIII.3.2 L'initiateur transmet une note à ce sujet au Président du Conseil d'administration, dans laquelle il indique l'avantage technique et économique de traiter les agréments techniques visés dans un nouveau Groupe Spécialisé et les parties qui ont un intérêt dans le domaine technique concerné.

## **XIV. Commissie Externe Communicatie en Promotie**

### **XIV.1 Taak**

De Commissie Externe Communicatie en Promotie maakt voorstellen m.b.t. communicatie met de sector, stelt initiatieven voor m.b.t. promotie en wijst daaraan budgetten toe.

### **XIV.2 Verantwoording**

De Commissie Externe Communicatie en Promotie brengt verslag uit aan het Directiecomité.

### **XIV.3 Bevoegdheden van de Commissie Externe Communicatie en Promotie**

XIV.3.1 In overeenstemming met de richtlijnen van het Directiecomité m.b.t. de wijze waarop het beschikbare budget voor de taak van de commissie besteed moet worden, rekening houdend met de voorstellen van de Adviescommissie, werkt de commissie concrete initiatieven uit.

XIV.3.2 In samenwerking met de publicatiedienst wordt de inhoud van de BUtgb website bepaald.

### **XIV.4 Samenstelling**

XIV.4.1 Belanghebbende effectieve, geïnteresseerde toegetreden leden en een vertegenwoordiger van de publicatiedienst kunnen aan de vergaderingen deelnemen.

XIV.4.2 Effectieve leden hebben beslissingsrecht, toegetreden leden en de vertegenwoordiger van de publicatiedienst adviesrecht.

## **XIV. Commission communication externe et promotion**

### **XIV.1 Tâche**

La Commission communication externe et promotion formule des propositions concernant la communication avec le secteur, propose des initiatives en matière de promotion et y affecte des budgets.

### **XIV.2 Responsabilité**

La Commission communication externe et promotion fait rapport auprès du Comité de direction.

### **XIV.3 Compétences de la Commission communication externe et promotion**

XIV.3.1 La Commission développe des initiatives concrètes conformément aux directives du Comité de direction concernant le mode d'affectation du budget disponible à la tâche de la Commission, compte tenu des propositions de la Commission d'avis.

XIV.3.2 Le contenu du site internet de l'UBAtc est déterminé en collaboration avec le Service de publication.

### **XIV.4 Composition**

XIV.4.1 Les membres effectifs ayant un intérêt et adhérents intéressés et un représentant du Service de publication peuvent participer aux réunions.

XIV.4.2 Les membres effectifs ont un droit de décision, les membres adhérents et le représentant du Service de publication un droit d'avis.

## XIV.5 Aanduiding van de leden

XIV.5.1 Belangstellende effectieve en toegetroden leden dienen zich aan te melden bij de Secretaris-Generaal.

XIV.5.2 De effectieve leden duiden een Voorzitter en eventueel een ondervoorzitter aan.

## XIV.6 Werking

XIV.6.1 Het Administratief Secretariaat verzorgt het secretariaat van de commissie, staat in voor het beheer van de ledenlijst, de uitnodigingen en de verslaggeving.

XIV.6.2 De voorzitter van de vergadering stelt de dagorde op en opent en sluit de vergaderingen.

XIV.6.3 Beslissingen worden genomen bij consensus.

*Opmerking: Consensus wordt als volgt gedefinieerd:*

*"Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen."*

*Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7))*

XIV.6.4 Wanneer consensus onmogelijk blijkt wordt als dusdanig verslag uitgebracht aan het Directiecomité.

## XIV.5 Désignation des membres

XIV.5.1 Les membres effectifs et adhérents intéressés doivent se présenter auprès du Secrétaire général.

XIV.5.2 Les membres effectifs désignent un Président et éventuellement un Vice-président.

## XIV.6 Fonctionnement

XIV.6.1 Le Secrétariat administratif assure le secrétariat de la Commission, la gestion de la liste de membres, les convocations et les rapports.

XIV.6.2 Le Président de séance établit l'ordre du jour, ouvre et clôt les réunions.

XIV.6.3 Les décisions sont prises par consensus.

*Remarque : le consensus est défini comme suit :*

*"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles."*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

*(NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/CEI 2:2004), § 1.7)).*

XIV.6.4 Lorsque le consensus s'avère impossible, il en est fait rapport comme tel au Comité de direction.

## **XV. Ondersteunende diensten**

### **XV.1 Administratief Secretariaat**

XV.1.1 Het Administratief Secretariaat is de door de Secretaris-Generaal geleide organisatie die een specifieke en actieve rol vervult in het beheersen van het BUtgb kwaliteitssysteem.

XV.1.2 Deze taken worden waargenomen door het WTCB.

XV.1.3 Het Administratief Secretariaat mag bepaalde taken uitbesteden aan andere leden van de BUtgb of aan derden.

XV.1.4 Het Administratief Secretariaat brengt verslag uit aan de Secretaris-Generaal. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

### **XV.2 Onthaaldienst**

XV.2.1 De Onthaaldienst verzorgt de contacten met de markt in het algemeen, in samenwerking met de publicatiedienst.

XV.2.2 Deze taken worden waargenomen door het WTCB.

XV.2.3 De Onthaaldienst brengt verslag uit aan de Secretaris-Generaal. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

### **XV.3 Publicatiedienst**

XV.3.1 De Publicatiedienst staat in voor volgende taken:

- Opzetten en onderhouden van de BUtgb-website, in samenwerking met de Commissie Externe Communicatie en Promotie.
- Behouden en beheren van desbetreffende URLs

## **XV. Services de soutien**

### **XV.1 Secrétariat administratif**

XV.1.1 Le Secrétariat administratif est l'organisation dirigée par le Secrétaire général qui remplit un rôle spécifique et actif dans la maîtrise du système qualité de l'UBAtc.

XV.1.2 Ces tâches sont exécutées par le CSTC.

XV.1.3 Le Secrétariat administratif peut soustraire certaines tâches à d'autres membres de l'UBAtc ou à des tiers.

XV.1.4 Le Secrétariat administratif fait rapport auprès du Secrétaire général. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

### **XV.2 Service d'accueil**

XV.2.1 Le Service d'accueil assure les contacts avec le marché en général, en collaboration avec le service de publication.

XV.2.2 Ces tâches sont exécutées par le CSTC.

XV.2.3 Le Service d'accueil fait rapport auprès du Secrétaire général. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

### **XV.3 Service de publication**

XV.3.2 Le Service de publication assure les tâches suivantes:

- Mettre en œuvre et assurer la maintenance du site internet de l'UBAtc, en collaboration avec la Commission communication externe et promotion.
- Maintenir et gérer les URL qui s'y rapportent.

- Verifiëren en verbeteren van de lay-out van de door Goedkeuringsoperatoren ter beschikking gestelde goedkeuringsteksten, inbegrepen de aangeleverde foto's en figuren
- Bijhouden van statistieken m.b.t. de consultatie van gepubliceerde goedkeuringsteksten
- Publiceren van het publieke onderzoek van goedkeuringsteksten die in herziening zullen gebracht worden
- Verifiëren en verbeteren van andere dan goedkeuringsteksten die door de BUtgb gepubliceerd worden
- Vertaling van de goedkeuringsteksten en andere, door de BUtgb gepubliceerde teksten
- Publicatie op de BUtgb website
- Verspreiden van een regelmatige nieuwsbrief
- Vérifier et corriger la mise en page des textes d'agrément mis à disposition par les Opérateurs d'Agrément, y compris les photos et figures fournies.
- Tenir des statistiques concernant la consultation de textes d'agrément publiés.
- Publier l'enquête publique des textes d'agrément soumis à révision.
- Vérifier et corriger des textes autres que les textes d'agrément qui sont publiés par l'UBAtc.
- Traduction de textes d'agrément et autres, publiés par l'UBAtc.
- Publication sur le site internet de l'UBAtc.
- Diffusion d'une lettre d'information régulière.

XV.3.3 Deze taken worden waargenomen door het WTCB.

XV.3.4 Ces tâches sont exécutées par le CSTC.

XV.3.5 De Publicatiedienst mag bepaalde taken uitbesteden aan andere leden van de BUtgb of aan derden.

XV.3.6 Le Service de publication peut sous-traiter certaines tâches à d'autres membres de l'UBAtc ou à des tiers.

XV.3.7 De Publicatiedienst brengt verslag uit aan de Secretaris-Generaal. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

XV.3.8 Le Service de publication fait rapport auprès du Secrétaire général. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

#### **XV.4 Juridische dienst**

#### **XV.4 Service juridique**

XV.4.1 De Juridische dienst staat in voor de behandeling van juridische problemen en klachten voor de BUtgb en zijn Operatoren m.b.t. hun BUtgb activiteiten.

XV.4.1 Le Service juridique assure le traitement de problèmes juridiques et de plaintes pour l'UBAtc et ses opérateurs concernant leurs activités UBAtc.

XV.4.2 Deze taken worden waargenomen door SECO.

XV.4.2 Ces tâches sont exécutées par SECO.

XV.4.3 De Juridische dienst mag bepaalde taken uitbesteden aan andere leden van de BUtgb of aan derden.

XV.4.4 De Juridische dienst brengt verslag uit aan het Directiecomité. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

## **XV.5 Boekhouding**

XV.5.1 De Boekhouding staat in voor het beheren en het herverdelen van de inkomsten.

XV.5.2 Deze taken worden waargenomen door het WTCB.

XV.5.3 De Boekhouding mag bepaalde taken uitbesteden aan andere leden van de BUtgb of aan derden.

XV.5.4 De Boekhouding brengt verslag uit aan het Directiecomité. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

## **XV.6 Kwaliteitsdienst**

XV.6.1 De Kwaliteitsdienst ondersteunt de Kwaliteitscommissie en bereidt de in de Kwaliteitscommissie te bespreken documenten voor.

XV.6.2 Deze taken worden waargenomen door SECO.

XV.6.3 De Kwaliteitsdienst mag bepaalde taken uitbesteden aan andere leden van de BUtgb of aan derden.

XV.6.4 De Kwaliteitsdienst brengt verslag uit aan het Directiecomité. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

XV.4.3 Le Service juridique peut sous-traiter certaines tâches à d'autres membres de l'UBAtc ou à des tiers.

XV.4.4 Le Service juridique fait rapport auprès du Comité de direction. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

## **XV.5 Comptabilité**

XV.5.1 La Comptabilité assure la gestion et la redistribution des revenus.

XV.5.2 Ces tâches sont exécutées par le CSTC.

XV.5.3 La Comptabilité peut sous-traiter certaines tâches à d'autres membres de l'UBAtc ou à des tiers.

XV.5.4 La Comptabilité fait rapport auprès du Comité de direction. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

## **XV.6 Service Qualité**

XV.6.1 Le Service qualité apporte son soutien à la Commission Qualité et prépare les documents à examiner en Commission Qualité.

XV.6.2 Ces tâches sont exécutées par SECO.

XV.6.3 Le Service qualité peut sous-traiter certaines tâches à d'autres membres de l'UBAtc ou à des tiers.

XV.6.4 Le Service qualité fait rapport auprès du Comité de direction. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

## **XV.7 Prospectiedienst**

XV.7.1 De Prospectiedienst staat in voor het beheren van de pro-actieve initiatieven m.b.t. mogelijke nieuwe activiteiten, in overleg met de Operatoren via de Coördinatiecommissie.

De Prospectiedienst legt zelf de noodzakelijke contacten, o.a. met de industrie en de overheden, om nieuwe markten op gebied van goedkeuring en certificatie te ontwikkelen en biedt, desgewenst, de Operatoren ondersteuning bij hun eigen prospectie-initiatieven. De prospectie werking geschiedt steeds in samenwerking met de Technische Coördinatiebureaus, Operatoren, Gespecialiseerde Groepen en Uitvoerende Bureaus.

XV. 7.2 Deze taken worden waargenomen door het WTCB.

XV.7.3 De Prospectiedienst mag bepaalde taken uitbesteden aan andere leden van de BUtgb of aan derden.

XV.7.4 De Prospectiedienst brengt verslag uit aan het Directiecomité. De werking ervan wordt beschreven in het organisatiehandboek.

## **XV.7 Service de prospection**

XV.7.1 Le Service de prospection assure la gestion des initiatives proactives concernant de possibles nouvelles activités en concertation avec les Opérateurs à travers la Commission de coordination.

Le Service de prospection établit lui-même les contacts nécessaires, entre autres avec l'industrie et les pouvoirs publics, afin de développer de nouveaux marchés en matière d'agrément et de certification et apporte, si souhaité, aux Opérateurs un soutien dans leur propres initiatives de prospection. Le travail de prospection est toujours effectué en collaboration avec les Bureaux de Coordination technique, les Opérateurs, les Groupes spécialisés et les Bureaux exécutifs.

XV.7.2 Ces tâches sont exécutées par le CSTC.

XV.7.3 Le Service de prospection peut soustraire certaines tâches à d'autres membres de l'UBA<sub>tc</sub> ou à des tiers.

XV.7.4 Le Service de prospection fait rapport auprès du Comité de direction. Son fonctionnement est décrit dans le Manuel d'organisation.

## **XVI. De Secretaris-Generaal**

### **XVI.1 Taak**

Persoon die verantwoordelijk is voor de dagdagelijkse werking van de BUtgb en verantwoordelijk voor de praktische implementatie van de beslissingen van de Algemene Vergadering, de advies- en Coördinatiecommissie, de Raad van bestuur en het Directiecomité, tenzij hieromtrent een andere beslissing genomen werd.

### **XVI.2 Verantwoording**

De Secretaris-Generaal brengt verslag uit aan het Directiecomité.

### **XVI.3 Bevoegdheden**

- Verantwoordelijk voor de goede werking van het Administratief Secretariaat, de onthaal- en publicatiedienst
- Beheert de fondsen van de BUtgb
- In regel, verantwoordelijk voor de praktische implementatie van de beslissingen van de Algemene Vergadering, de Advies- en Coördinatiecommissie, de Raad van bestuur en het Directiecomité
- BUtgb vertegenwoordiging in internationale organisaties op technisch niveau (UEAtc Technical Commission en EOTA Technical Board).
- De Secretaris-Generaal is gemandateerd om alle handelingen van dagelijks en courant bestuur te ondertekenen.

### **XVI.4 Wijze van aanduiding**

WTCB werknemer, aangeduid (en ontslagen) door de Raad van bestuur op voorstel van het Directiecomité.

## **XVI. Le Secrétaire général**

### **XVI.1 Tâche**

Personne responsable du fonctionnement journalier de l'UBAtc et responsable de la mise en œuvre pratique des décisions du Conseil Général, de la Commission d'avis et de la Commission de coordination, du Conseil d'administration et du Comité de direction, sauf si une autre décision a été prise à ce propos.

### **XVI.2 Responsabilité**

Le Secrétaire général fait rapport auprès du Comité de direction.

### **XVI.3 Compétences**

- Est responsable du bon fonctionnement du Secrétariat administratif, du Service d'accueil et du Service de publication.
- Gère les fonds de l'UBAtc.
- En général, est responsable de la mise en œuvre pratique des décisions de l'Assemblée générale, de la Commission d'avis et de la Commission de coordination, du Conseil d'administration et du Comité de direction.
- Représente l'UBAtc dans les organisations internationales au niveau technique (UEAtc Technical Commission et EOTA Technical Board).
- Le Secrétaire général est mandaté pour signer tous les actes de gestion courante et journalière.

### **XVI.4 Mode de désignation**

Travailleur du CSTC, désigné (et licencié) par le Conseil d'administration sur proposition du Comité de direction.

## **XVII. Communicatie, publiciteit en auteursrechten**

XVII.1 Effectieve leden hebben het recht hun lidmaatschap te verklaren waar en wanneer ze dit wensen.

Wanneer ze dit doen, moeten ze zich houden aan de bepalingen volgens XVII.2, XVII.3 en XVII.4.

XVII.2 Voor wettelijke aangelegenheden wordt de benaming gebruikt overeenkomstig II.2.

XVII.3 Voor gepubliceerde en officiële BUtgb aangelegenheden worden de afkortingen BUtgb en/of UBAtc doorgaans gevolgd door de volledige benaming overeenkomstig II.2.

XVII.4 Effectieve leden hebben het recht in alle andere documenten de afkortingen BUtgb en/of UBAtc te gebruiken, al dan niet vervolledigd door de volledige benaming overeenkomstig II.2.

XVII.5 Alle BUtgb activiteiten vinden plaats in het Nederlands of het Frans of beide, met uitzondering van Europese of internationale activiteiten, waar het Engels als enige taal gebruikt mag worden.

XVII.6 Alle BUtgb publicaties vinden ten minste plaats in het Nederlands en het Frans, met uitzondering van Europese Technische Goedkeuringen (ETA) die uitsluitend in het Engels gepubliceerd mogen worden.

XVII.7 Het gebruik van de BUtgb- en UBAtc-logo's is voorbehouden voor de BUtgb, de Effectieve leden en de daartoe door de BUtgb of door een Effectief lid geautoriseerde organisatoren van aangelegenheden.

## **XVII. Communication et publicité**

VXII.1 Les membres effectifs ont le droit de déclarer leur affiliation où et quand ils le souhaitent.

Lorsqu'ils le font, ils doivent se tenir aux dispositions des XVII.2, XVII.3 et XVII.4

XVII.2 Pour les matières légales la dénomination est utilisée conformément à II.2.

XVII.3 Pour les matières publiées et officielles de l'UBAtc les abréviations UBAtc et/ou BUtgb sont généralement suivies de la dénomination complète conformément à II.2.

XVII.4 Les membres effectifs ont le droit d'utiliser les abréviations UBAtc et/ou BUtgb dans tous les autres documents, qu'elles soient ou non complétées de la dénomination complète conformément à II.2.

XVII.5 Toutes les activités de l'UBAtc se déroulent en néerlandais ou en français ou dans les deux langues, à l'exception des activités européennes ou internationales pour lesquelles l'anglais est la seule langue à pouvoir être utilisée.

XVII.6 Toutes les publications de l'UBAtc sont éditées au moins en néerlandais et en français, à l'exception des Agréments Techniques Européens (ETA) qui ne peuvent être exclusivement publiés qu'en anglais.

XVII.7 L'utilisation des logos UBAtc et BUtgb est réservée à l'UBAtc, aux membres effectifs et aux organisateurs d'événements autorisés par l'UBAtc ou par un membre effectif.

XVII.8 De voorwaarden voor het gebruik van het ATG-beeldmerk zijn opgenomen in het reglement dat deel uitmaakt van de registratie van het collectieve merk. Dit huishoudelijk reglement bevat enkele aanvullingen hierop. In geval van mogelijke tegenstrijdige interpretaties van beide reglementen heeft het reglement dat deel uitmaakt van de registratie van het collectieve merk voorrang.

XVII.9 Het ATG-beeldmerk is het onderwerp van een Benelux merkregistratie.

XVII.10 Door hun medewerking hieraan te verlenen doen alle betrokkenen afstand van en wijzen de auteursrechten op de goedkeuringstekst(en), goedkeuringsleidraden, infobladen en aanverwante documenten uitsluitend en onherroepbaar toe aan de BUtgb, zonder dat hun naam vermeld wordt bij de exploitatie ervan.

XVII.11 Wanneer bij de ontwikkeling ervan medewerking verleend wordt door derden, dan zullen de bij de BUtgb vzw betrokkenen, m.n. de operatoren, er op toezien dat betrokkenen afstand doen van en de auteursrechten op de goedkeuringstekst(en), goedkeuringsleidraden, infobladen en aanverwante documenten uitsluitend en onherroepbaar toewijzen aan de BUtgb, zonder dat hun naam vermeld wordt bij de exploitatie ervan.

XVII.12 Het afstand doen van en toewijzen aan vermijdt niet dat betrokkene(n) verder hun bijdrage exploiteren voor hun doeleinden, voor zover dit geen afbreuk doet aan de hiervoor vermelde exploitatie door de BUtgb.

XVII.13 In het geval betrokkene(n) niet zelf over de auteursrechten van hun bijdrage zouden beschikken, dan moeten ze de BUtgb, of haar afgevaardigde, daarvan op de hoogte brengen.

XVII.8 Les conditions d'utilisation de la marque figurative ATG sont reprises dans le règlement faisant partie de l'enregistrement de la marque collective. Ce règlement d'ordre intérieur ne contient que quelques compléments à celui-ci. En cas d'interprétations contradictoires possibles des deux règlements, le règlement faisant partie de l'enregistrement de la marque collective a la priorité.

XVII.9 La marque figurative ATG est sujet à un enregistrement de marque Benelux.

XVII.10 En fournissant leur collaboration pour le(s) texte(s) d'agrément, les guides d'agrément, les feuillets d'information et les documents apparentés, toutes les parties intéressées renoncent aux droits d'auteur sur ces documents, et les cèdent exclusivement et irrévocablement à l'UBAtc, sans que leur nom ne soit mentionné lors de leur exploitation.

XVII.11 Lorsqu'une collaboration est fournie par des tiers lors du développement d'un (de) texte(s) d'agrément, de guides d'agrément, de feuillets d'information et de documents apparentés, alors les parties intéressées de l'UBAtc, notamment les opérateurs, veilleront à ce que les parties intéressées renoncent aux droits d'auteur sur ces documents, et les cèdent exclusivement et irrévocablement à l'UBAtc, sans que leur nom ne soit mentionné lors de leur exploitation.

XVII.12 La renonciation et la cession n'empêchent pas les parties intéressées d'exploiter davantage leur contribution à leurs fins, pour autant qu'elles ne portent aucun préjudice à l'exploitation par l'UBAtc mentionnée ci-avant.

XVII.13 Au cas où la(les) partie(s) intéressée(s) ne disposerai(en)t pas elle(s)-même(s) des droits d'auteur de leur contribution, alors elle(s) doi(ven)t en informer l'UBAtc ou son délégué.

## **XVIII. De Commissaris-revisor**

XVIII.1 De Commissaris-revisor heeft een onbeperkt recht van toezicht en controle over al de boekhoudkundige en financiële verrichtingen van de BUtgb. Hij is ertoe gerechtigd om zonder verplaatsing kennis te nemen van de boeken, de briefwisseling, de notulen en in het algemeen van alle geschriften van de BUtgb.

XVIII.2 De Commissaris-revisor moet aan de Raad van bestuur de uitslag van zijn opdracht voorleggen, met de voorstellen die hij geschikt acht, en de wijze mededelen waarop hij de inventarissen nagegaan heeft. Om het toezicht op de boeken en rekeningen uit te oefenen, mag de Commissaris-revisor zich, op kosten van de BUtgb, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, door een deskundige laten bijstaan

## **XVIII. Le Commissaire-réviseur**

XVIII.1 Le commissaire-réviseur a un droit illimité de surveillance et de contrôle de toutes les opérations comptables et financières de l'UBAtc. Il peut prendre connaissance, sans déplacement, des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et généralement de tous les écrits de l'UBAtc.

XVIII.2 Le commissaire-réviseur soumet au Conseil d'Administration le résultat de sa mission avec les propositions qu'il estime appropriées et lui fait connaître le mode d'après lequel il a contrôlé les inventaires. Le commissaire-réviseur peut se faire assister, aux frais de l'UBAtc, par un expert en vue de procéder à la vérification des livres et des comptes conformément aux dispositions légales.

## **XIX. Beroepscommissie**

### **XIX.1 Taak**

De beroepscommissie behandelt dossiers in hoger beroep.

### **XIX.2 Verantwoording**

De beroepscommissie brengt verslag uit aan de Raad van bestuur.

### **XIX.3 Samenstelling**

XIX.3.1 De voorzitter van desbetreffend Technisch Coördinatiebureau die een Beroepscommissie samenstelt, bestaande uit: een vertegenwoordiger van de overheid, een vertegenwoordiger van de fabrikanten, een vertegenwoordiger van de geregistreerde aannemers, een vertegenwoordiger van de Goedkeurings- en Certificatie-operatoren, een vertegenwoordiger van de architecten.

XIX.3.2 De vertegenwoordiger van de fabrikanten zit de Beroepscommissie voor.

XIX.3.3 De leden van de Beroepscommissie moeten een door de BUtgb ter beschikking gestelde vertrouwelijkheidsovereenkomst ondertekenen.

XIX.3.4 De leden van de Beroepscommissie mogen niet betrokken zijn in de goedkeuringsprocessen van de BUtgb en nemen niet deel aan de behandeling van een beroepsprocedure indien zij daarbij een persoonlijk belang hebben, indien zij eerder als vertegenwoordiger van één van de partijen bij de behandeling betrokken zijn geweest of indien zij een rol hebben gespeeld bij het besluit waartegen het beroep is ingesteld.

### **XIX.4 Werking**

XIX.4.1 De aantekening van beroep wordt ingediend bij het BUtgb Algemeen Secretariaat.

## **XIX. Commission d'appel**

### **XIX.1 Tâche**

La Commission d'appel traite les dossiers en cours d'appel.

### **XIX.2 Responsabilité**

La Commission d'appel fait rapport au Conseil d'administration.

### **XIX.3 Composition**

XIX.3.1 Le président du Bureau de coordination technique concerné, qui compose une Commission d'appel, constituée: d'un représentant des pouvoirs publics, d'un représentant des fabricants, d'un représentant des entrepreneurs enregistrés, d'un représentant des Opérateurs d'agrément et de certification, d'un représentant des architectes.

XIX.3.2 Le représentant des fabricants préside la Commission d'appel.

XIX.3.3 Les membres de la Commission d'appel doivent signer une convention de confidentialité mise à disposition par l'UBAtc.

XIX.3.4 Les membres de la Commission d'appel ne peuvent pas être impliqués dans les processus d'agrément de l'UBAtc et ne participent pas au traitement d'une procédure d'appel s'ils y ont un intérêt personnel, s'ils ont été impliqués précédemment dans le traitement comme représentant de l'une des parties ou s'ils ont joué un rôle dans la décision faisant l'objet de l'appel.

### **XIX.4 Fonctionnement**

XIX.4.1 L'appel est introduit auprès du Secrétariat général de l'UBAtc.

XIX.4.2 Het BUtgb Algemeen Secretariaat informeert de voorzitter van desbetreffend Technisch Coördinatiebureau die een Beroepscommissie samenstelt, bestaande uit: een vertegenwoordiger van de overheid, een vertegenwoordiger van de fabrikanten, een vertegenwoordiger van de geregistreerde aannemers, een vertegenwoordiger van de Goedkeurings- en Certificatie-operatoren, een vertegenwoordiger van de architecten.

XIX.4.3 De leden van de Beroepscommissie moeten de door de BUtgb ter beschikking gestelde vertrouwelijkheidsovereenkomst binnen de 10 kalenderdagen terugbezorgen aan het BUtgb Algemeen Secretariaat.

XIX.4.4 De voorzitter van de Beroepscommissie maakt de BUtgb en de beroep aantekenende aanvrager de datum, plaats en uur van de hoorzitting bekend. De hoorzitting vindt plaats ten vroegste 60 en ten laatste 90 kalenderdagen nadat de voorzitter van het Technisch Coördinatiebureau geïnformeerd werd door het BUtgb Algemeen Secretariaat.

XIX.4.5 De BUtgb en de beroep aantekenende aanvrager hebben tot 30 kalenderdagen voor de hoorzitting de tijd om schriftelijk stukken ter overweging over te maken aan de voorzitter van desbetreffend Technisch Coördinatiebureau, die deze informatie binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst zal verspreiden aan de leden van de Beroepscommissie en aan de tegenpartij.

XIX.4.6 De BUtgb en de beroep aantekenende aanvrager mogen bijkomende gegevens voorleggen tijdens de hoorzitting.

XIX.4.7 Om tot een voorstel van beslissing te komen, mag de voorzitter van de Beroepscommissie verder beraadslagen met de Beroepscommissie. Binnen de dertig dagen na de hoorzitting betekent de voorzitter van de Beroepscommissie een voorstel van beslissing aan de leden van de beroepscommissie, de voorzitter van de BUtgb Raad van bestuur en de beroep aantekenende aanvrager.

XIX.4.2 Le Secrétariat général de l'UBAtc informe le président du Bureau de coordination technique concerné, qui compose une Commission d'appel, constituée: d'un représentant des pouvoirs publics, d'un représentant des fabricants, d'un représentant des entrepreneurs enregistrés, d'un représentant des Opérateurs d'agrément et de certification, d'un représentant des architectes.

XIX.4.3 Les membres de la Commission d'appel doivent renvoyer la convention de confidentialité mise à disposition par l'UBAtc dans les 10 jours civils au Secrétariat général de l'UBAtc.

XIX.4.4 Le président de la Commission d'appel signifie à l'UBAtc et au demandeur interjetant appel la date, le lieu et l'heure de l'audition. L'audition a lieu au plus tôt 60 jours et au plus tard 90 jours civils après que le président du Bureau de coordination technique ait été informé par le Secrétariat général de l'UBAtc.

XIX.4.5 L'UBAtc et le demandeur interjetant appel ont jusqu'à 30 jours civils avant l'audition pour transmettre des pièces écrites susceptibles d'être prises en considération au président du Bureau de coordination technique concerné, qui diffusera ces informations dans les 10 jours civils suivant leur réception aux membres de la Commission d'appel et à la partie adverse.

XIX.4.6 L'UBAtc et le demandeur interjetant appel peuvent présenter des données supplémentaires au cours de l'audition.

XIX.4.7 Afin de parvenir à une proposition de décision, le président de la Commission d'Appel peut poursuivre les délibérations avec la Commission d'Appel. Dans les 30 jours suivant l'audition, le président de la Commission d'appel signifie une proposition de décision aux membres de la Commission d'appel, au président du Conseil d'administration de l'UBAtc et au demandeur interjetant appel.

XIX.4.8 De voorzitter van de BUtgb Raad van bestuur voorziet de behandeling van de beroepsprocedure tijdens een gewone of bijzondere vergadering van de BUtgb Raad van bestuur. De Raad van bestuur:

- bevestigt het voorstel van beslissing van de voorzitter van de Beroepscommissie;
- draagt de voorzitter van de Beroepscommissie op een bijkomende hoorzitting te organiseren
- neemt een beslissing die het voorstel van de voorzitter van de Beroepscommissie niet bevestigt,

en betekent deze beslissing in een gemotiveerd schrijven aan de leden van de beroepscommissie, het BUtgb directiecomité en de beroep aantekenende aanvrager.

XIX.4.8 Le président du Conseil d'administration de l'UBAtc prévoit le traitement de la procédure d'appel lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil d'administration de l'UBAtc. Le Conseil d'administration:

- confirme la proposition de décision du président de la Commission d'appel ;
- charge le président de la Commission d'appel d'organiser une audition supplémentaire
- prend une décision ne confirmant pas la proposition du président de la Commission d'appel ;

et signifie cette décision dans un écrit motivé aux membres de la Commission d'appel, au Comité de direction de l'UBAtc et au demandeur interjetant appel.

## **XX. Inwerkingtreding en wijziging van het Huishoudelijk Reglement**

XX.1 Het huishoudelijk reglement en zijn eventuele toekomstige wijzigingen zijn slechts definitief van kracht vanaf publicatie.

XX.2 Het huidige reglement mag slechts gewijzigd worden hetzij op voorstel van de Voorzitter van de Raad van bestuur, hetzij op voorstel van de Voorzitter van het Directiecomité, hetzij op schriftelijke aanvraag van tenminste drie leden van de Raad van bestuur.

XX.3 De eerste versie en alle toekomstige wijzigingen komen tot stand in onderling overleg tussen het Directiecomité en de Raad van bestuur.

## **XX. Entrée en vigueur et modification du Règlement d'ordre intérieur**

XX.1 Le Règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications futures n'entrent définitivement en vigueur qu'à partir de leur publication.

XX.2 Le présent Règlement peut seulement être modifié soit sur proposition du Président du Conseil d'administration, soit sur proposition du Président du Comité de direction ou soit à la demande écrite d'au moins trois membres du Conseil d'Administration.

XX.3 La première version et toute modification ultérieure interviendront en concertation entre le Comité de direction et le Conseil d'administration.