

N. 2002 — 2492

[C — 2002/12856]

F. 2002 — 2492

[C — 2002/12856]

**19 JUNI 2002. — Ministerieel besluit tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk**

De Minister van Werkgelegenheid,

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op de artikelen 44 en 47;

Gelet op het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk, inzonderheid op de artikelen 18 en 33;

Overwegende dat de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk zijn huishoudelijk reglement heeft goedgekeurd op 12 april 2002,

Besluit :

**Enig artikel.** Het huishoudelijk reglement van de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk, gevoegd in bijlage bij dit besluit, wordt goedgekeurd.

Brussel, 19 juni 2002.

Mevr. L. ONKELINX

—

Bijlage

Huishoudelijk reglement van de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk

*Afdeling I. — Definities*

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

- 1° het koninklijk besluit : het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 2° de Raad : de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 3° het secretariaat : het secretariaat van de Raad.

*Afdeling II. — De Raad*

Art. 2. § 1. Vergaderritme.

Met uitzondering van de maanden juli en augustus, vergadert de Raad in principe de tweede vrijdag van de maanden met even volgnummer, van 10 u. 30 tot 12. u 00.

De voorzitter wijkt van het voormeld uurrooster af of last bijkomende vergaderingen in wanneer ten minste vijf stemgerechtigde leden erom verzoeken, of indien er aanleiding toe bestaat.

Bij eventuele ontstentenis van onderwerpen op de dagorde van de Raad, gelast de voorzitter de in het eerste lid bedoelde vergaderingen af.

§ 2. Uitnodigingen en verzenden van de documenten.

De uitnodigingen worden aan de gewone en plaatsvervangende leden, aan de permanente deskundigen en, indien zulks het geval is, aan de tijdelijke deskundigen gezonden, ten minste vijftien dagen vóór de datum van de vergadering.

Die termijn kan in dringende gevallen verkort worden tot een termijn van ten minste zeven dagen.

In dit laatste geval worden de uitnodigingen ook per elektronische post verzonden aan de leden en deskundigen die hiertoe van hun elektronisch adres kennisgeving deden aan het secretariaat.

De uitnodiging omvat de agenda en, als bijlage, afhankelijk van de beschikbaarheid, de documenten nodig voor de besprekingen in de Raad.

**19 JUIN 2002. — Arrêté ministériel portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail**

La Ministre de l'Emploi,

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, notamment les articles 44 et 47;

Vu l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif au Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail, notamment les articles 18 et 33;

Considérant que le Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail a adopté son règlement d'ordre intérieur le 12 avril 2002,

Arrête :

**Article unique.** Le règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail, repris à l'annexe au présent arrêté, est approuvé.

Bruxelles, le 19 juin 2002.

Mme L. ONKELINX

—

Annexe

Règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail  
*Section I<sup>re</sup>. — Définitions*

Article 1<sup>er</sup>. Pour l'application des dispositions du présent arrêté, on entend par :

- 1° l'arrêté royal : l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif au Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail;
- 2° le Conseil : le Conseil supérieur pour la Prévention et la Protection au travail;
- 3° le secrétariat : le secrétariat du Conseil.

*Section II. — Le Conseil*

Art. 2. § 1<sup>er</sup>. Fréquence des réunions.

A l'exception des mois de juillet et d'août, le Conseil se réunit en principe le deuxième vendredi des mois pairs, de 10 h 30 à 12 h 00.

Le président déroge à l'horaire précité ou insère des réunions supplémentaires lorsque cinq membres au moins avec voix délibérative en font la demande, ou s'il y a lieu.

Lors d'un éventuel défaut de sujets à l'ordre du jour du Conseil, le président annule les réunions visées au premier alinéa.

§ 2. Convocations et envoi des documents.

Les convocations sont envoyées aux membres effectifs et suppléants, aux experts permanents et, le cas échéant, aux experts temporaires, quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence à un délai de sept jours au moins.

Dans ce dernier cas les convocations sont aussi envoyées par la poste électronique aux membres et experts qui ont notifié à cet effet leur adresse électronique au secrétariat.

La convocation comporte l'ordre du jour et, en annexe, suivant la disponibilité, les documents nécessaires pour les discussions en Conseil.

## § 3. Werkingsregels.

De hierna vermelde werkingsregels zijn van toepassing onverminderd deze vastgesteld in het koninklijk besluit, inzonderheid in zijn artikelen 16 en 17 :

1° De permanente deskundigen die verhinderd zijn een vergadering bij te wonen, kunnen geen vervanger aanduiden.

Zij kunnen evenwel hun eventuele bemerkingsen en voorstellen in verband met punten op de dagorde van de Raad aan de voorzitter schriftelijk mededelen;

2° De voorzitter nodigt de door de Raad of door het uitvoerend bureau aangewezen tijdelijke deskundigen op de vergaderingen van de Raad uit, of nodigt hen uit om hem schriftelijk hun advies te willen verstrekken.

De tijdelijke deskundigen worden aangewezen door ten minste de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden die de werkgevers vertegenwoordigen en ten minste de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden die de werknemers vertegenwoordigen.

De ambtenaren die betrokken zijn bij de opstelling van een ontwerp van besluit zijn van rechtswege, in de hoedanigheid van tijdelijke deskundigen, vergezeld van een afvaardiging van het ontwerp in de vergaderingen van de Raad, uitgenodigd;

3° De voorzitter vertegenwoordigt de Raad bij de overheden en de private organisaties, vergezeld van een afvaardiging van de Raad, hetzij door deze aangeduid, hetzij door het uitvoerend bureau;

4° Onverminderd de bepalingen betreffende de vorm van de adviezen en de verslagen van de vergaderingen van de Raad vastgesteld in artikel 24 van het koninklijk besluit, vermelden de verslagen de standpunten van de ambtenaren en de deskundigen.

*Afdeling III. — Het uitvoerend bureau en zijn relaties tot de commissies*

## Art. 3. § 1. Vergaderritme.

Met uitzondering van de maanden juli en augustus, vergadert het uitvoerend bureau in principe de tweede vrijdag van elke maand, van 09 u. 00 tot, al naar gelang het geval, 12 u. 00 of, wanneer de Raad vergadert, 10 u 15.

De voorzitter wijkt van voormeld uurrooster af of last bijkomende vergaderingen in op verzoek van één van de leden van het uitvoerend bureau, of indien er aanleiding toe bestaat.

Bij eventuele ontstentenis van onderwerpen op de dagorde van het uitvoerend bureau, last de voorzitter de in het eerste lid bedoelde vergaderingen af.

Wanneer de Raad tijdens dezelfde voormiddag als het uitvoerend bureau vergadert, worden de leden van de Raad die de werkgevers vertegenwoordigen en de leden van de Raad die de werknemers vertegenwoordigen en die niet in het uitvoerend bureau zetelen, vanaf 10 u. 15 tot de vergaderzaal toegelaten om informatie uit te kunnen wisselen met de leden van het uitvoerend bureau.

## § 2. Uitnodigingen en verzenden van de documenten.

De uitnodigingen worden aan de leden van het uitvoerend bureau gezonden, ten minste vijftien dagen vóór de datum van de vergadering, via de traditionele en de elektronische post.

Die termijn kan in dringende gevallen verkort worden tot een termijn van ten minste zeven dagen.

De uitnodiging omvat de agenda.

De documenten, nodig voor de besprekingen in het uitvoerend bureau, worden verzonden zodra ze ter beschikking van het secretariaat gesteld zijn. De documenten die op elektronische drager ter beschikking gesteld zijn, worden bovendien via elektronische post verzonden.

Een kopie van de eventuele bemerkingsen en voorstellen betreffende materies behorende tot de bevoegdheid van de Raad en die schriftelijk aan de voorzitter of aan het secretariaat worden medegedeeld, wordt, ongeacht hun oorsprong, systematisch door het secretariaat aan de leden van het uitvoerend bureau verstrekt.

## § 3. Fonctionnement.

Les règles de fonctionnement reprises ci-après s'appliquent sans préjudice de celles fixées par l'arrêté royal, notamment dans ses articles 16 et 17 :

1° Les experts permanents qui sont empêchés d'assister à une réunion, ne peuvent désigner un remplaçant.

Ils peuvent cependant communiquer par écrit au président, leurs éventuelles remarques et propositions concernant les points à l'ordre du jour du Conseil;

2° Le président invite aux séances du Conseil les experts temporaires, désignés par le Conseil ou par le bureau exécutif, ou les invite à bien vouloir lui remettre leur avis par écrit.

Les experts temporaires sont désignés par au moins la moitié des membres présents avec voix délibérative représentant les employeurs et au moins la moitié des membres présents avec voix délibérative représentant les travailleurs.

Les fonctionnaires qui sont concernés par l'élaboration d'un projet d'arrêté sont d'office, en qualité d'experts temporaires, invités aux discussions du projet dans les réunions du Conseil;

3° Le président représente le Conseil auprès des autorités et des organisations privées, accompagné d'une délégation du Conseil, désignée soit par celui-ci, soit par le bureau exécutif;

4° Sans préjudice des dispositions concernant la forme des avis et des rapports des réunions du Conseil fixée à l'article 24 de l'arrêté royal, les rapports reprennent les points de vue des fonctionnaires et des experts.

*Section III. — Le bureau exécutif et ses relations avec les commissions*Art. 3. § 1<sup>er</sup>. Fréquence des réunions.

A l'exception des mois de juillet et d'août, le bureau exécutif se réunit en principe le deuxième vendredi de chaque mois, de 09 h 00 à, suivant le cas, 12 h 00 ou, lorsque le Conseil se réunit, 10 h 15.

Le président déroge à l'horaire précité ou insère des réunions supplémentaires à la demande d'un des membres du bureau exécutif, ou s'il y a lieu.

Lors d'un éventuel défaut de sujets à l'ordre du jour du bureau exécutif, le président annule les réunions visées au premier alinéa.

Lorsque le Conseil se réunit pendant la même matinée que le bureau exécutif, les membres du Conseil représentant les employeurs et les membres du Conseil représentant les travailleurs et qui ne siègent pas au bureau exécutif, sont admis à la salle de réunion dès 10 h 15, afin de pouvoir échanger de l'information avec les membres du bureau exécutif.

## § 2. Convocations et envoi des documents.

Les convocations sont envoyées aux membres du bureau exécutif, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par voie de la poste traditionnelle et électronique.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence à un délai de sept jours au moins.

La convocation comporte l'ordre du jour.

Les documents, nécessaires aux discussions au bureau exécutif, sont envoyés dès qu'ils sont mis à la disposition du secrétariat. Les documents qui sont mis à la disposition sur porteur électronique, sont en outre envoyés par la poste électronique.

Une copie des éventuelles remarques et propositions concernant les matières relevant des compétences du Conseil et qui sont adressées par écrit au président ou au secrétariat, est, peu importe leur origine, systématiquement remise aux membres du bureau exécutif.

## § 3. Werkingsregels.

De hierna vermelde werkingsregels zijn van toepassing onverminderd deze vastgesteld in het koninklijk besluit, inzonderheid in zijn artikel 19 :

1° Het uitvoerend bureau plaatst de oprichting van een vaste commissie op de dagorde van de Raad, wanneer ten minste de helft van de aanwezige bureauleden die de werkgevers vertegenwoordigen en ten minste de helft van de aanwezige bureauleden die de werknemers vertegenwoordigen, hierom verzoeken.

Bij deze gelegenheid stelt het uitvoerend bureau de omschrijving van het actieterrein van de vaste commissie voor, haar vergaderritme, haar voorzitter, haar samenstelling, alsook de samenstelling van haar secretariaat.

Het uitvoerend bureau stelt de mandaten van een vaste commissie vast. Deze mandaten houden een precieze permanente opdracht in.

Het uitvoerend bureau kan voor bepaalde aan een vaste commissie toevertrouwde mandaten, een vergaderritme vragen dat hoger is dan het ritme bedoeld in het tweede lid, mits daartoe de redenen op te geven.

2° Het uitvoerend bureau richt een commissie ad hoc op wanneer ten minste de helft van de aanwezige leden die de werkgevers vertegenwoordigen en ten minste de helft van de aanwezige leden die de werknemers vertegenwoordigen, hierom verzoeken.

Bij deze gelegenheid bepaalt het uitvoerend bureau het mandaat van de commissie ad hoc, haar samenstelling overeenkomstig artikel 22, vierde lid, van het koninklijk besluit, de datum van haar eerste vergadering, alsook de datum waarop de commissie de werkzaamheden verbonden aan haar mandaat moet beëindigen, ongeacht het resultaat.

Indien een commissie ad hoc haar werkzaamheden niet vóór de voormelde datum beëindigt, deelt zij een verslag betreffende de stand van zaken aan het uitvoerend bureau mee.

Het uitvoerend bureau kan een afgelopen mandaat verlengen.

*Afdeling IV. — De vaste commissies*

## Art. 4. § 1. Vergaderritme.

De vaste commissies vergaderen overeenkomstig het ritme dat hen is opgelegd door de Raad, of het hogere ritme dat hen is gevraagd door het uitvoerend bureau.

## § 2. Uitnodigingen en verzenden van de documenten.

De uitnodigingen worden aan de leden gezonden, ten minste vijftien dagen vóór de datum van de vergadering.

De uitnodiging omvat de agenda en, als bijlage, afhankelijk van de beschikbaarheid, de documenten nodig voor de besprekingen in de commissie.

Het secretariaat van een vaste commissie kan voor het typen, vermenigvuldigen of verzenden van documenten, een beroep doen op bijstand door het secretariaat van de Raad.

## § 3. Werkingsregels.

Een vaste commissie behandelt enkel de onderwerpen waarvoor het uitvoerend bureau haar een mandaat heeft gegeven.

Zij kan eveneens aan het uitvoerend bureau voorstellen bepaalde onderwerpen te behandelen.

Een vaste commissie vat evenwel de behandeling van de door haar voorgestelde onderwerpen slechts aan, zodra het uitvoerend bureau haar hiertoe een mandaat geeft.

In vaste commissies wordt niet gestemd. De vorm van het verslag is dezelfde als deze voorzien voor de Raad in artikel 24 van het koninklijk besluit.

## § 3. Fonctionnement.

Les règles de fonctionnement reprises ci-après s'appliquent sans préjudice de celles fixées par l'arrêté royal, notamment dans son article 19 :

1° Le bureau exécutif inscrit l'institution d'une commission permanente à l'ordre du jour du Conseil, lorsque au moins la moitié des membres du bureau présents représentant les employeurs et au moins la moitié des membres du bureau présents représentant les travailleurs, le demandent.

A cette occasion, le bureau exécutif propose la description du terrain d'action de la commission permanente, la fréquence de ses réunions, son président, sa composition, ainsi que la composition de son secrétariat.

Le bureau exécutif fixe les mandats d'une commission permanente. Ces mandats comportent une mission permanente précise.

Le bureau exécutif peut demander, pour certains mandats confiés à une commission permanente, une fréquence de réunion supérieure à la fréquence visée au deuxième alinéa, moyennant indication des motifs.

2° Le bureau exécutif institue une commission ad hoc lorsque au moins la moitié des membres présents représentant les employeurs et au moins la moitié des membres présents représentant les travailleurs, le demandent.

A cette occasion le bureau exécutif détermine le mandat de la commission ad hoc, sa composition conformément aux dispositions de l'article 22, quatrième alinéa, de l'arrêté royal, la date de sa première réunion, ainsi que la date à laquelle la commission doit terminer les travaux liés à son mandat, peu importe le résultat.

Lorsqu'une commission ad hoc ne termine pas ses travaux avant la date précitée, elle communique un rapport sur l'état de la situation au bureau exécutif.

Le bureau exécutif peut prolonger un mandat expiré.

*Section IV. — Les commissions permanentes*Art. 4. § 1<sup>er</sup>. Fréquence des réunions.

Les commissions permanentes se réunissent conformément à la fréquence qui leur est imposée par le Conseil ou la fréquence augmentée leur demandée par le bureau exécutif.

## § 2. Convocations et envoi des documents.

Les convocations sont envoyées aux membres quinze jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation comporte l'ordre du jour et, en annexe, suivant la disponibilité, les documents nécessaires pour les discussions en commission.

Le secrétariat d'une commission permanente peut pour la dactylographie, la multiplication ou l'envoi de documents, faire appel à l'assistance du secrétariat du Conseil.

## § 3. Fonctionnement.

Une commission permanente traite seulement les sujets pour lesquels le bureau exécutif lui a donné un mandat.

Elle peut également proposer au bureau exécutif de traiter certains sujets.

Une commission permanente n'entame le traitement des sujets qu'elle a proposés, que dès qu'elle en reçoit un mandat du bureau exécutif.

Il n'est pas voté dans les commissions permanentes. La forme du rapport est la même que celle prévue pour le Conseil à l'article 24 de l'arrêté royal.

Indien een lid verhinderd is deel te nemen aan een vergadering van een vaste commissie, voorziet het een plaatsvervanger, verstrekt het hem of haar de nodige informatie en documenten en brengt de voorzitter hiervan op de hoogte.

De voorzitter van elke vaste commissie brengt aan het uitvoerend bureau verslag uit over haar werkzaamheden, telkens zij vergaderd heeft tussen twee opeenvolgende maandelijks vergaderingen van het uitvoerend bureau.

Hiertoe wordt de voorzitter van elke vaste commissie ambtshalve uitgenodigd deel te nemen aan de besprekingen van haar werkzaamheden in de vergaderingen van het uitvoerend bureau.

#### *Afdeling V. — De commissies ad hoc*

##### Art. 5. § 1. Vergaderritme.

De commissies ad hoc bepalen zelf hun vergaderritme, rekening houdend met de termijn gesteld door het uitvoerend bureau om hun werkzaamheden te beëindigen.

##### § 2. Uitnodigingen en verzenden van de documenten.

De uitnodigingen worden aan de leden gezonden, ten minste vijftien dagen vóór de datum van de vergadering.

Die termijn kan in dringende gevallen verkort worden tot een termijn van ten minste zeven dagen.

De uitnodiging omvat de agenda.

De documenten, nodig voor de besprekingen in de commissie ad hoc, worden verzonden zodra ze ter beschikking van het secretariaat gesteld zijn. De documenten die op elektronische drager ter beschikking gesteld zijn, worden bovendien via elektronische post verzonden.

De ontwerpen van reglementaire teksten en de beslissingen van het uitvoerend bureau tot oprichting van een commissie ad hoc, worden eveneens aan de permanente deskundigen van de Raad medegedeeld.

##### § 3. Werkingsregels.

In commissies ad hoc wordt niet gestemd. De vorm van het verslag is dezelfde als deze voorzien voor de Raad in artikel 24 van het koninklijk besluit.

De permanente deskundigen van de Raad kunnen, zo zij dit wensen, hetzij hun eventuele bemerkingen in verband met de ontvangen ontwerpen van reglementaire teksten schriftelijk aan de voorzitter meedelen, hetzij aan de werkzaamheden van de desbetreffende commissies ad hoc deelnemen. In dit laatste geval brengen zij het secretariaat op de hoogte van hun wens tot deelneming.

Indien een lid verhinderd is deel te nemen aan een vergadering van een commissie ad hoc, voorziet het een plaatsvervanger, verstrekt het hem of haar de nodige informatie en documenten, en brengt er de voorzitter van op de hoogte.

De permanente deskundigen kunnen zich niet laten vervangen.

Indien de termijn tussen twee opeenvolgende vergaderingen van een commissie ad hoc minder dan vijftien dagen bedraagt, wordt enkel een globaal verslag voor het geheel van de vergaderingen opgesteld.

Tijdens elke vergadering van het uitvoerend bureau brengt de voorzitter verslag uit over de werkzaamheden van de commissies ad hoc.

#### *Afdeling VI. — Het secretariaat*

Art. 6. De hierna vermelde bepalingen zijn van toepassing, onverminderd deze vastgesteld in het koninklijk besluit, inzonderheid in zijn artikel 24 :

In toepassing van het principe van de openbaarheid van bestuur, deelt het secretariaat een kopie van de adviezen van de Raad of van de ontwerpen van besluit mee aan eenieder die hierom schriftelijk en met de precieze aanduiding van het onderwerp, verzoekt.

Het secretariaat voert de opdrachten uit die aan het secretariaat toekomen ingevolge de bepalingen van de andere afdelingen van dit huishoudelijk reglement.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 19 juni 2002.

Mevr. L. ONKELINX

Lorsqu'un membre est empêché d'assister à une réunion d'une commission permanente, il prévoit un remplaçant, lui fournit les informations et documents nécessaires et en informe le président.

Le président de chaque commission permanente fait rapport de ses travaux au bureau exécutif, chaque fois qu'elle s'est réunie entre deux réunions mensuelles successives du bureau exécutif.

A cet effet le président de chaque commission permanente est d'office invité à participer aux discussions de ses travaux aux réunions du bureau exécutif.

#### *Section V. — Les commissions ad hoc*

##### Art. 5. § 1<sup>er</sup>. Fréquence des réunions.

Les commissions ad hoc fixent elles-mêmes la fréquence de leurs réunions, compte tenu du délai fixé par le bureau exécutif pour terminer leurs travaux.

##### § 2. Convocations et envoi des documents.

Les convocations sont envoyées aux membres quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence à un délai de sept jours au moins.

La convocation comporte l'ordre du jour.

Les documents, nécessaires aux discussions en commission ad hoc, sont envoyés dès qu'ils sont mis à la disposition du secrétariat. Les documents qui sont mis à la disposition sur porteur électronique, sont en outre envoyés par la poste électronique.

Les projets de textes réglementaires et les décisions du bureau exécutif portant la création d'une commission ad hoc, sont également communiqués aux experts permanents du Conseil.

##### § 3. Fonctionnement.

Il n'est pas voté dans les commissions ad hoc. La forme du rapport est la même que celle prévue pour le Conseil à l'article 24 de l'arrêté royal.

S'ils le souhaitent, les experts permanents du Conseil peuvent, soit communiquer par écrit au président leurs éventuelles remarques sur les projets de textes réglementaires reçus, soit participer aux travaux des commissions ad hoc concernées. Dans ce dernier cas ils informent le secrétariat de leur souhait de participation.

Lorsqu'un membre est empêché d'assister à une réunion d'une commission ad hoc, il prévoit un remplaçant, lui fournit les informations et les documents nécessaires, et en informe le président.

Les experts permanents ne peuvent se faire remplacer.

Lorsque le délai entre deux réunions successives d'une commission ad hoc est inférieur à quinze jours, seul un compte rendu global des réunions est élaboré.

A chaque réunion du bureau exécutif, le président fait rapport des travaux des commissions ad hoc.

#### *Section VI. — Le secrétariat*

Art. 6. Les dispositions reprises ci-après s'appliquent, sans préjudice de celles fixées par l'arrêté royal, notamment dans son article 24 :

En application du principe de la publicité de l'administration, le secrétariat communique une copie des avis du Conseil ou des projets d'arrêté à chacun qui le sollicite par écrit et moyennant l'indication précise du sujet.

Le secrétariat exécute les missions qui lui incombent à la suite des dispositions des autres sections du présent règlement d'ordre intérieur.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 19 juin 2002.

Mme L. ONKELINX