

## LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL  
CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE

F. 2007 — 4344

[C — 2007/21127]

**29 OCTOBRE 2007. — Arrêté royal fixant la procédure et les délais de traitement des demandes de réutilisation d'informations du secteur public ainsi que la surveillance de l'obligation de mise à disposition des documents administratifs**

RAPPORT AU ROI

Sire,

L'arrêté que nous avons l'honneur de soumettre à la signature de Votre Majesté vise à transposer les articles 4 à 9 de la Directive 2003/98CE du 17 novembre 2003 concernant la réutilisation des informations du secteur public. Il vise également à donner exécution aux articles 6, 19 et 21 de la loi du 7 mars 2007 la transposant.

La procédure de traitement des demandes de documents administratifs à des fins de réutilisation au sens de la directive, décrite dans le présent arrêté royal, se distingue des modalités prévues dans le cadre de la loi du 11 avril 1994 sur la publicité de l'administration.

L'objectif de la Directive 2003/98 CE dépasse en effet la seule obligation d'informer clairement le public des actes de l'administration. Elle définit sous quelles conditions les documents administratifs peuvent être réutilisés par des tiers à des fins commerciales ou non commerciales. Les documents mis à disposition seront proposés selon des fréquences et des formats négociables suivant les demandeurs, gratuitement ou moyennant une rétribution. Il y a donc lieu de prévoir une procédure de traitement particulière qui s'inscrit dans les principes de la directive, c'est à dire le respect de la concurrence et de l'égalité entre les demandeurs, la transparence des conditions d'offres et de mise à disposition des documents dans des délais et des formes économiquement incitatifs.

Les dispositions relatives au traitement des demandes ont un caractère supplétif. Elles ne s'appliqueront que dans les cas où un service public ne dispose pas de procédure interne ni de règles particulières spécifiques. Les instructions rendues publiques à l'intention des réutilisateurs potentiels entrent dans cette notion de règles particulières.

Plusieurs services publics disposent de leur modèle de licence. Ils ont le choix entre mettre celles-ci à disposition ou recourir au modèle de licence générique de l'Etat fédéral.

Des mesures de surveillance de la publicité des documents peuvent garantir aux demandeurs de documents administratifs une information claire, actualisée, structurée, centralisée, accessible par des moyens électroniques, sur tous les documents réutilisables ainsi que les conditions de réutilisation. Les articles 9 et suivants de cet arrêté royal prescrivent les règles élémentaires d'organisation et de transparence des offres des services publics.

Dans le droit fil de la directive qui charge les Etats membres de faciliter la recherche de documents administratifs disponibles à des fins de réutilisation, il est prévu de répertorier les documents, de standardiser leur présentation, l'offre de licences, les tarifs de rétributions, etc...

Pour aider les SPF et le service Communication externe de la Chancellerie du Premier Ministre, un comité fonctionnel, le comité de la transparence, sera mis en place.

L'Agence pour la simplification administrative apportera son concours tant au niveau juridique qu'administratif aux travaux de ce comité.

Les missions du comité de la transparence peuvent se résumer d'ores et déjà, de la manière suivante :

Requérir, via les membres du comité, auprès des services possédant des documents administratifs, les renseignements relatifs aux documents qu'ils autorisent à être réutilisés.

Etablir le registre des documents et références utiles, en concertation avec les services gestionnaires des documents.

Actualiser et diffuser ce registre par toutes voies appropriées tant à l'intention des services publics que des particuliers.

Faire publier sur le portail fédéral les renseignements génériques relatifs à l'obtention de ces documents.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST  
KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER

N. 2007 — 4344

[C — 2007/21127]

**29 OKTOBER 2007. — Koninklijk besluit tot bepaling van de behandelingsprocedure en -termijnen voor een aanvraag voor hergebruik van overheidsinformatie alsook het toezicht op de verplichting om bestuursdocumenten beschikbaar te stellen**

VERSLAG AAN DE KONING

Sire,

Het ontwerp van besluit dat wij de eer hebben aan Uwe Majesteit ter ondertekening voor te leggen zorgt voor de omzetting van de artikelen 4 tot en met 9 van de Richtlijn 2003/98/EG van 17 november 2003 inzake het hergebruik van overheidsinformatie. Het zorgt eveneens voor de uitvoering van de artikelen 6, 19 en 21 van de wet van 7 maart 2007 die de richtlijn heeft omgezet.

De procedure voor de behandeling van de aanvraag voor hergebruik van bestuursdocumenten in de zin van de richtlijn, die door dit koninklijk besluit wordt geregeld, verschilt van de modaliteiten voorzien in het kader van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De Richtlijn 2003/98/EG gaat verder dan de loutere verplichting tot duidelijke informatie over de handelingen van de overheidsdiensten. Het regelt onder welke voorwaarden de overheidsinformatie door derden voor commerciële of niet commerciële doeleinden kan worden hergebruikt. De ter beschikking gestelde documenten zullen qua formaat en frequentie in overleg met de aanvrager gratis of betalend aangeboden worden. Er moet dus op voorhand een bijzondere procedure ontwikkeld worden die overeenstemt met de principes van de richtlijn : naleving van de mededinging en de gelijkheid tussen de aanvragers, de transparantie van de aanbiedingsvoorwaarden en de terbeschikkingstelling van de documenten binnen termijnen en middels formaliteiten die tot economische activiteiten aanzetten.

De bepalingen inzake de behandeling van de aanvragen zijn aanvullend van aard. Zij zijn slechts van toepassing wanneer een overheidsdienst niet zijn eigen interne procedure hanteert of niet onder de toepassing valt van eigen specifieke voorschriften. De instructies die aan potentiële hergebruikers worden bekendgemaakt, vallen onder het begrip specifieke voorschriften.

Verschillende overheidsdiensten beschikken over een eigen standaard-exemplaar voor licenties. Ze kunnen ervoor kiezen om hier verder gebruik van te maken, dan wel om over te schakelen naar het algemene standaard-exemplaar van de federale Staat.

Enkele toezichtmaatregelen moeten waarborgen dat aan de aanvragers van bestuursdocumenten heldere, actuele gestructureerde en gecentraliseerde informatie over alle herbruikbare documenten en de voorwaarden voor hergebruik. Deze informatie moet elektronisch beschikbaar zijn. De artikelen 9 en volgende van dit koninklijk besluit bepalen de elementaire regels voor de transparantie van het aanbod van de overheidsdiensten.

Met de richtlijn in het achterhoofd, waarin de lidstaten opgeroepen worden om de bestuursdocumenten voor hergebruik makkelijk toegankelijk te maken, kunnen de documenten geïnventariseerd worden, kan hun vorm worden gestandaardiseerd, kunnen de licenties opgemaakt worden, kunnen de vergoedingen vastgesteld worden, enz

Om de FOD's en de Dienst Externe Communicatie van de Kanselarij van de Eerste Minister hierin bij te staan, zal er een functioneel comité, het transparantiecomité, opgericht worden.

De Dienst voor de Administratieve Vereenvoudiging zal hieraan meewerken op zowel juridisch als administratief vlak.

De opdrachten van het transparantiecomité kunnen als volgt worden samengevat :

Bij diensten die over bestuursdocumenten beschikken, via de leden van het comité de inlichtingen opvragen over de documenten die zij voor hergebruik ter beschikking stellen.

Een register opmaken van de nuttige documenten en inlichtingen, in overleg met de beheerders van die documenten.

Dit register actualiseren en via alle mogelijke wegen versturen naar zowel overheidsdiensten als particulieren.

- De algemene inlichtingen inzake het verkrijgen van deze documenten publiceren op de federale portaalsite.

Conseiller le service Communication externe de la chancellerie du Premier Ministre dans toutes autres démarches de publicité en relation avec les documents administratifs autorisés à être réutilisés.

Pour une bonne compréhension il y a lieu de se reporter aux définitions des notions de réutilisation, de documents administratifs et de licence déjà définis dans la loi du 7 mars 2007.

Nous avons l'honneur d'être,

Sire,  
de Votre Majesté,  
les très respectueux  
et très fidèles serviteurs,

Le Premier Ministre,  
G. VERHOFSTADT

Le Secrétaire d'Etat à la Simplification administrative,  
V. VAN QUICKENBORNE

**12 JUILLET 2007. — Arrêté royal fixant la procédure et les délais de traitement des demandes de réutilisation d'informations du secteur public ainsi que la surveillance des obligations de mise à disposition des documents administratifs**

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'article 108 de la Constitution;

Vu la loi du 7 mars 2007 transposant la Directive 2003/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 novembre 2003 concernant la réutilisation des informations du secteur public, notamment les articles 6, 11, 19 et 21;

Vu l'avis du 13 juillet 2007 de l'Inspection des Finances;

Vu l'avis n° 43.292/1 du Conseil d'Etat, donné le 3 juillet 2007, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de Notre Premier Ministre et de Notre Secrétaire d'Etat à la Simplification administrative,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'application de cet arrêté, on entend par « loi » la loi du 7 mars 2007 concernant la transposition de la Directive 2003/98/EG du Parlement européen et le Conseil du 17 novembre 2003 en matière de réutilisation des informations du secteur public.

**Art. 2.** La demande écrite de réutilisation mentionne :

- 1° le nom du demandeur;
- 2° son adresse;
- 3° sa qualité.

La demande contient en outre les mentions suivantes énumérées à l'article 6, alinéa 1<sup>er</sup>, de la loi :

1° l'identification précise du document administratif demandé;

2° une description de la réutilisation qui en sera faite;

3° la forme dans laquelle les informations recherchées doivent être mises à disposition.

4° la finalité poursuivie

La demande de réutilisation est adressée directement à l'autorité publique qui dispose du document administratif ou qui l'a fait archiver.

L'autorité publique envoie au demandeur dans les cinq jours ouvrables un accusé de réception indiquant la date de réception de la demande.

**Art. 3.** Dans les dix jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité publique vérifie si la demande de réutilisation est complète ou formulée correctement. Si la demande est incomplète ou formulée de façon trop vague, l'autorité publique invite le demandeur à la compléter dans les 20 jours ouvrables. Elle indique les éléments manquants ou les précisions à apporter.

Si le demandeur ne fournit pas les éléments requis dans le délai de vingt jours ouvrables, l'autorité publique peut mettre fin au traitement de la demande de réutilisation.

De Dienst Externe Communicatie van de Kanselarij van de Eerste Minister adviseren over alle andere mogelijkheden tot bekendmaking van de bestuursdocumenten die hergebruikt mogen worden.

Voor een goed begrip wordt eraan herinnerd dat de begrippen hergebruik, bestuursdocumenten en licentie reeds gedefinieerd worden in de wet van 7 maart 2007.

Wij hebben de eer te zijn,

Sire,  
van Uwe Majesteit,  
de zeer eerbiedwaardige  
en zeer getrouwe dienaren,

De Eerste Minister,  
G. VERHOFSTADT

De Staatssecretaris voor Administratieve Vereenvoudiging,  
V. VAN QUICKENBORNE

**12 JULI 2007. — Koninklijk besluit tot bepaling van de behandelingsprocedure en -termijnen voor een aanvraag voor hergebruik van overheidsinformatie alsook het toezicht op de verplichting om bestuursdocumenten beschikbaar te stellen**

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op artikel 108 van de Grondwet;

Gelet op de wet van 7 maart 2007 tot omzetting van de Richtlijn 2003/98/EG van het Europees Parlement en de Raad van 17 november 2003 inzake het hergebruik van overheidsinformatie, inzonderheid op de artikelen 6, 11, 19 en 21;

Gelet op het advies van 13 juli 2007 van de Inspectie van Financiën;

Gelet op het advies nr. 43.292/1 van de Raad van State, gegeven op 3 juli 2007, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1<sup>o</sup>, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van Onze Eerste Minister en Onze Staatssecretaris voor Administratieve Vereenvoudiging,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder « wet », de wet van 7 maart 2007 tot omzetting van de Richtlijn 2003/98/EG van het Europees Parlement en de Raad van 17 november 2003 inzake het hergebruik van overheidsinformatie.

**Art. 2.** De schriftelijke aanvraag voor hergebruik vermeldt :

- 1° de naam van de aanvrager;
- 2° zijn adres;
- 3° zijn hoedanigheid.

De aanvraag bevat eveneens de volgende vermeldingen bepaald in artikel 6, eerste lid van de wet :

1° een nauwkeurige omschrijving van het gevraagde bestuursdocument;

2° een beschrijving van het beoogde hergebruik van het bestuursdocument;

3° de vorm waarin de mededeling van het bestuursdocument moet gebeuren

4° de nagestreefde doelstelling

De aanvraag voor hergebruik wordt rechtstreeks gericht aan de overheid die over het bestuursdocument beschikt of het heeft laten archiveren

De overheid maakt de aanvrager binnen vijf werkdagen een ontvangstbewijs over dat de datum vermeldt waarop de aanvraag is ontvangen.

**Art. 3.** Binnen een termijn van tien werkdagen vanaf de ontvangst van de aanvraag, onderzoekt de publieke overheid de volledigheid en de juistheid van de aanvraag. Indien de aanvraag voor hergebruik onvolledig of te vaag geformuleerd is, verzoekt de overheid de aanvrager ze te vervolledigen binnen een termijn van 20 werkdagen.. Ze geeft aan welke gegevens ontbreken of toelichting vereisen.

Indien de aanvrager de vereiste gegevens niet overmaakt binnen de termijn van twintig werkdagen, kan de overheid de behandeling van de aanvraag voor hergebruik beëindigen.

**Art. 4.** Si l'obtention du document administratif requiert l'emploi d'une licence et à défaut de règles particulières, l'autorité publique met à la disposition du demandeur un exemplaire de la licence standard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Si, en application de l'article 3, l'autorité publique a invité le demandeur à compléter sa demande de réutilisation, ce délai de mise à disposition d'un exemplaire de la licence standard prend cours à compter de la réception de la demande complète.

**Art. 5.** A défaut de règles particulières, l'autorité publique traite la demande de réutilisation et met, selon le cas, l'offre de licence et le document administratif à la disposition du demandeur en vue de sa réutilisation, dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Si, en application de l'article 3 du présent arrêté, l'autorité publique a invité le demandeur à compléter sa demande de réutilisation, le délai de vingt jours ouvrables prend cours à compter de la réception de la demande complète.

En ce qui concerne les demandes qui doivent être préalablement soumises à l'avis ou à l'autorisation d'un comité compétent en matière de données à caractère personnel, le délai de vingt jours ouvrables prend cours à partir de la date à laquelle l'avis est rendu ou l'autorisation accordée. Dans ce cas, l'autorité publique informe le demandeur que l'avis ou l'autorisation a été demandé dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande complète.

Pour les demandes importantes ou complexes, le délai de traitement de la demande peut être prolongé de vingt jours ouvrables. Dans ce cas, l'autorité publique en informe le demandeur dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande complète qu'un délai supplémentaire est nécessaire pour traiter sa demande. Cette communication mentionne le délai et les motifs de la prolongation.

**Art. 6.** § 1<sup>er</sup>. L'autorité publique peut prendre une décision négative. La décision indique les motifs pour lesquels la demande de réutilisation est rejetée.

En outre, en cas de décision négative fondée sur l'article 3, alinéa 2, 2<sup>o</sup>, de la loi, l'autorité publique fait mention, dans sa décision, de la personne physique ou morale titulaire des droits de propriété intellectuelle, si elle est connue ou, à défaut, du concédant auprès duquel elle a obtenu le document administratif demandé.

§ 2. L'autorité publique notifie au demandeur sa décision, au plus tard dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande complète ou à la réception de l'avis ou l'autorisation visé à l'article 5 alinéa 3 ou à l'expiration du délai supplémentaire prévu à l'article 5, alinéa 4.

Tout document par lequel la décision négative est notifiée au demandeur indique les voies de recours, l'instance compétente pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter.

**Art. 7.** Si, à l'expiration des délais prévus à l'article 6, § 2, le demandeur n'a reçu aucune réponse de la part de l'autorité publique, la demande est réputée refusée. Ce refus peut faire l'objet du recours prévu par l'article 11 de la loi.

**Art. 8.** Si l'autorité publique décide de mettre fin à la licence ou à la mise à disposition des documents en application de l'article 6, alinéas 3 et 4, de la loi, elle notifie au demandeur sa décision ainsi que ses motifs.

Le document par lequel cette décision est notifiée au demandeur indique les voies de recours, l'instance compétente pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter.

**Art. 9.** Aux fins d'assurer l'information des utilisateurs potentiels au sujet des documents administratifs disponibles en vue d'une réutilisation et les conditions de cette réutilisation, un registre est tenu au sein du service Communication externe du SPF Chancellerie du Premier Ministre. Ce registre mentionne au minimum les intitulés des documents disponibles, les formats, les conditions minimales d'obtention, en ce compris les rétributions exigées, les licences type prévues ainsi que les accords d'exclusivité conclus conformément à l'article 18 de la loi.

Il est accessible notamment en version électronique sur les sites respectifs des organismes publics gestionnaires des documents ainsi que sur le portail fédéral.

**Art. 4.** Indien het gebruik van een licentie vereist is om het bestuursdocument te verkrijgen en bij gebrek aan een andersluidende wettelijke of reglementaire norm, stelt de overheid de aanvrager een standaardexemplaar van de licentie ter beschikking binnen een termijn van vijf werkdagen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Indien de overheid de aanvrager verzocht heeft zijn aanvraag voor hergebruik te vervolledigen, overeenkomstig artikel 3, gaat de termijn om een standaardexemplaar van de licentie ter beschikking te stellen in vanaf de ontvangst van de vervollediging van de aanvraag voor hergebruik.

**Art. 5.** Bij gebrek aan specifieke voorschriften behandelt de overheid de aanvraag voor hergebruik en stelt ze de aanvrager het bestuursdocument eventueel ter beschikking voor hergebruik, binnen een termijn van twintig werkdagen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Indien de overheid de aanvrager verzocht heeft zijn aanvraag voor hergebruik te vervolledigen, overeenkomstig artikel 3 van dit besluit, gaat de termijn van twintig werkdagen in vanaf de ontvangst van de volledige aanvraag.

Wat de aanvragen betreft waarvoor vooraf het advies of de toestemming van een comité bevoegd voor persoonsgegevens vereist is, gaat de termijn van twintig werkdagen in vanaf de datum waarop het advies is verstrekt of de toestemming is verleend. In dat geval stelt de overheid de aanvrager ervan in kennis dat het advies of de toestemming gevraagd werd binnen een termijn van twintig werkdagen vanaf de ontvangst van de volledige aanvraag.

Voor uitgebreide of ingewikkelde aanvragen kan de behandelingstermijn van de aanvraag met twintig werkdagen worden verlengd. In dit geval stelt de overheid de aanvrager ervan in kennis, binnen een termijn van twintig werkdagen vanaf de ontvangst van de volledige aanvraag, dat een bijkomende termijn noodzakelijk is voor de behandeling van zijn aanvraag. Deze mededeling vermeldt de termijn en de redenen voor de verlenging.

**Art. 6.** § 1. De overheid kan een aanvraag afwijzen. De beslissing vermeldt de redenen waarom de aanvraag voor hergebruik is afgewezen.

Indien de afwijzende beslissing gebaseerd is op artikel 3, tweede lid, 2<sup>o</sup>, van de wet, verwijst de overheid in haar beslissing ook naar de natuurlijke of rechtspersoon bij wie de intellectuele eigendomsrechten berusten, indien deze bekend is of, bij gebrek daaraan, naar de licentiegever van wie het gevraagde bestuursdocument afkomstig is.

§ 2. De overheid stelt de aanvrager in kennis van haar beslissing, ten laatste binnen een termijn van twintig werkdagen vanaf de ontvangst van de volledige aanvraag of vanaf het verkrijgen van het advies of de toelating bedoeld in artikel 5, derde lid of vanaf het vervallen van de bijkomende termijn bedoeld in artikel 5, vierde lid.

Elk document waarmee de aanvrager in kennis gesteld wordt van de afwijzende beslissing, vermeldt de rechtsmiddelen, de instantie bij wie het beroep moet worden ingesteld en de voorgeschreven vormen en termijnen.

**Art. 7.** Indien de overheid, na afloop van de termijnen bepaald in artikel 6, § 2, haar antwoord nog niet heeft overgemaakt aan de aanvrager, wordt de aanvraag als afgewezen beschouwd. Deze afwijzing kan aanleiding geven tot een beroepsprocedure als bedoeld in artikel 11 van de wet.

**Art. 8.** Indien de overheid beslist de licentie te beëindigen of de documenten niet meer ter beschikking te stellen overeenkomstig artikel 6, derde en vierde lid, van de wet, stelt ze de aanvrager in kennis van haar beslissing en van de redenen daarvoor.

Het document waarmee de aanvrager in kennis gesteld wordt van deze beslissing, vermeldt de rechtsmiddelen, de instantie bij wie het beroep moet worden ingesteld en de voorgeschreven vormen en termijnen.

**Art. 9.** Teneinde potentiële gebruikers te informeren over de voor hergebruik beschikbare bestuursdocumenten en over de voorwaarden voor hergebruik, houdt de dienst Externe Communicatie van de FOD Kanselarij van de Eerste Minister een register bij. Dit register vermeldt de titels van de beschikbare documenten, de formaten, de minimumvoorwaarden voor het verkrijgen ervan, met inbegrip van de verlangde vergoedingen, de standaardlicenties en de exclusiviteitsregelingen gesloten overeenkomstig artikel 18 van de wet.

Dit register is elektronisch toegankelijk via de respectieve websites van de overheidsinstellingen die instaan voor het beheer van de documenten en via de federale portaalsite.

**Art. 10.** Pour exécuter cette mission, le service Communication externe du SPF Chancellerie du Premier Ministre est assisté par un comité fonctionnel, le Comité de la transparence.

Le Comité est composé d'un représentant effectif et d'un représentant suppléant, désignés par les fonctionnaires dirigeant de chaque SPF ou de chaque parastataux.

Le secrétariat du comité est assuré par le service Communication externe du SPF Chancellerie du Premier Ministre et l'Agence pour la simplification administrative.

**Art. 11.** Le Comité établit, endéans les 6 mois de sa création un règlement d'ordre d'intérieur précisant les missions, la méthode de travail ainsi que la répartition des responsabilités de publicité des documents autorisés à être réutilisés, entre les SPF et les parastataux d'une part et le service Communication externe du SPF Chancellerie du Premier Ministre d'autre part.

**Art. 12.** Le présent arrêté ainsi que la loi du 7 mars 2007 entrent en vigueur le jour de leur publication au *Moniteur belge*.

**Art. 13.** Notre Premier Ministre et Notre Secrétaire d'Etat qui a la Simplification administrative dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 29 octobre 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Premier Ministre,  
G. VERHOFSTADT

Le Secrétaire d'Etat à la Simplification administrative,  
V. VAN QUICKENBORNE

**Art. 10.** In het kader van de uitvoering van deze opdracht wordt de dienst Externe Communicatie van de FOD Kanselarij bijgestaan door een functioneel comité, het transparantiecomité.

Het Comité is samengesteld uit een werkend en een plaatsvervangend vertegenwoordiger die worden aangewezen door de leidende ambtenaren van elke FOD of van elke parastatale instelling.

Het secretariaat van het comité wordt verzorgd door de dienst Externe Communicatie van de FOD Kanselarij en door de Dienst voor de Administratieve Vereenvoudiging.

**Art. 11.** Het Comité maakt een huishoudelijk reglement op, binnen de zes maanden na zijn oprichting dat, onder meer, voorziet in de verdeling van de verantwoordelijkheden inzake bekendmaking van de voor hergebruik toegestane documenten, tussen de FOD's en de parastatale instellingen enerzijds en de dienst Externe Communicatie van de FOD Kanselarij anderzijds.

**Art. 12.** Dit besluit en de wet van 7 maart 2007 treden in werking de dag waarop dit besluit in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

**Art. 13.** Onze Eerste Minister en Onze Staatssecretaris bevoegd voor administratieve vereenvoudiging zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 29 oktober 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Eerste Minister,  
G. VERHOFSTADT

De Staatssecretaris voor Administratieve Vereenvoudiging,  
V. VAN QUICKENBORNE

#### SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

F. 2007 — 4345 (2006 — 3552)

[2007/00912]

#### 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2006. — Arrêté royal fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Intérieur. — Erratum

Au *Moniteur belge* n° 290 du 14 septembre 2006, il y a lieu d'apporter la correction suivante :

A la page 46803, il y a lieu de remplacer le tableau repris ci-après :

Degré de la hiérarchie — Trap van de hiërarchie	Cadre néerlandais — Nederlands kader	Cadre français — Frans kader
1	50 %	50 %
2	50 %	50 %
3	52,90 %	47,10 %
4	52,90 %	47,10 %
5	52,90 %	47,10 %
6	52,90 %	47,10 %

Par le tableau suivant :

Degré de la hiérarchie — Trap van de hiërarchie	Cadre néerlandais — Nederlands kader	Cadre français — Frans kader
1	50 %	50 %
2	50 %	50 %
3	52,90 %	47,10 %
4	52,90 %	47,10 %
5	52,90 %	47,10 %

#### FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

N. 2007 — 4345 (2006 — 3552)

[2007/00912]

#### 1 SEPTEMBER 2006. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* nr. 290 van 14 september 2006, dient men de volgende verbetering aan te brengen :

Op blz. 46803, moet de hierna hernomen tabel vervangen worden :

Door de hierna volgende tabel :