

Art. 9. L'article 21 du même règlement est remplacé comme suit :

« Art. 21. § 1^{er}. Le secrétariat soumet en temps opportun un projet de rapport annuel au Comité. Ce projet de rapport annuel est rédigé sous forme d'un relevé des indicateurs suivants :

- 1° nombre de contrats par catégorie de produits en Belgique;
- 2° nombre de produits écolabellisés en Belgique;
- 3° nombre de produits par catégorie de produits écolabellisés en Belgique.

Le pourcentage des infractions relevées lors des contrôles, y compris les infractions relatives à l'utilisation du logo sur des sites internet, est aussi mentionné.

Le projet de rapport annuel est approuvé par le Comité.

§ 2. Le rapport annuel approuvé par le Comité est transmis aux titulaires de licence. »

Art. 10. Dans l'article 22 du même règlement, l'alinéa 1^{er} est remplacé par ce qui suit :

« Les membres du Comité, leurs suppléants et les experts ne peuvent ni divulguer à des tiers ni utiliser à d'autres fins que celles relatives au contrat type, les informations dont ils auraient eu connaissance au cours de l'évaluation du produit en vue de l'attribution du label. »

Art. 11. Le nouveau règlement d'ordre intérieur du Comité d'attribution du label écologique européen, modifié conformément aux articles 1^{er} à 10 du présent arrêté, est approuvé et constitue l'annexe du présent arrêté.

Bruxelles, le 9 septembre 2015.

Le Ministre de l'Economie,
Kris PEETERS
La Ministre de l'Environnement,
Marie-Christine MARGHEM

ANNEXE

Règlement d'ordre intérieur du Comité d'attribution du label écologique européen

Conformément à l'article 9 de l'arrêté royal du 29 août 1997 relatif au Comité d'attribution du label écologique européen, le Comité a établi son règlement d'ordre intérieur lors de sa réunion du 27 janvier 1999.

Chapitre I^{er}. — Définitions

Article 1^{er}. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- « Comité » : le Comité d'attribution du label écologique européen tel que visé à l'article 14^{ter}decies, § 1^{er} de la loi du 21 décembre 1998 relative aux normes de produits ayant pour but la promotion de modes de production et de consommation durables et la protection de l'environnement, de la santé et des travailleurs;

- « Label européen » : le label écologique de l'UE introduit par le Règlement (CE) n° 66/2010 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 établissant le label écologique de l'UE;

- « Président » et « Vice-Président » : le Président et le Vice-Président tels que visés à l'article 7, § 3 de l'arrêté royal du 29 août 1997 relatif au Comité d'attribution du label écologique européen;

- « Membres » : les membres ayant voix délibérative tels que visés à l'article 7, § 1^{er} du même arrêté royal;

- « Suppléants » : les suppléants tels que visés à l'article 7, § 2 du même arrêté royal;

- « Experts » : experts tels que visés à l'article 7, § 4 du même arrêté royal;

- « Secrétariat » : le secrétariat du Comité tel que visé à l'article 8 du même arrêté royal;

- « Produits » : les biens ou services.

Art. 9. Artikel 21 van hetzelfde reglement wordt vervangen als volgt :

“Art. 21. § 1. Het secretariaat legt aan het Comité tijdig een ontwerp-jaarverslag voor. Dit ontwerp-jaarverslag wordt geschreven als een verklaring van de volgende indicatoren :

- 1° aantal contracten per productgroep in België;
- 2° aantal ecolabelproducten toegekend in België;
- 3° aantal producten per productgroep toegekend in België.

Het percentage van de inbreuken tijdens de inspecties, alsook de inbreuken op het gebruik van het logo op websites wordt ook vermeld.

Het ontwerpjaarverslag wordt goedgekeurd door het Comité.

§ 2. Het door het Comité goedgekeurde jaarverslag, wordt naar de licentiehouders gestuurd.”

Art. 10. In artikel 22 van hetzelfde reglement wordt het eerste lid vervangen als volgt :

“De leden van het Comité, hun plaatsvervangers en de deskundigen mogen de gegevens die bij de beoordeling van het product voor de toekenning van het keurmerk te hunner kennis zijn gekomen niet aan derden bekendmaken, noch deze gegevens voor enig niet met dit contract verband staand doel gebruiken.”

Art. 11. Het nieuwe, overeenkomstig de artikelen 1 tot 10 van dit besluit gewijzigde huishoudelijk reglement van het Comité voor het toekennen van het Europese milieukeurmerk, wordt goedgekeurd en als bijlage bij dit besluit gevoegd.

Brussel, 9 september 2015.

De Minister van Economie,
Kris PEETERS
De Minister van Leefmilieu,
Marie-Christine MARGHEM

BIJLAGE

Huishoudelijk reglement van het Comité voor het toekennen van het Europese milieukeurmerk

Overeenkomstig artikel 9 van het koninklijk besluit van 29 augustus 1997 betreffende het Comité voor het toekennen van het Europese milieukeurmerk, heeft het Comité zijn huishoudelijk reglement vastgesteld tijdens zijn vergadering van 27 januari 1999.

Hoofdstuk I. — Definities

Artikel 1. Voor de toepassing van dit reglement dient te worden verstaan onder :

- « Comité » : het Comité voor het toekennen van het Europese milieukeurmerk zoals bedoeld in artikel 14^{ter}decies, § 1 van de wet van 21 december 1998 betreffende de productnormen ter bevordering van duurzame productie- en consumptiepatronen en ter bescherming van het leefmilieu, de volksgezondheid en de werknemers;

- « Europees milieukeurmerk » : de EU-milieukeur die is ingesteld door de Verordening (EG) nr. 66/2010 van het Europese Parlement en de Raad van 25 november 2009 betreffende de EU-milieukeur;

- « Voorzitter » en « Ondervoorzitter » : de Voorzitter en de Ondervoorzitter zoals bedoeld in artikel 7, § 3 van het koninklijk besluit van 29 augustus 1997 betreffende het Comité voor het toekennen van het Europese milieukeurmerk;

- « Leden » : de stemgerechtigde leden zoals bedoeld in artikel 7, § 1 van dit koninklijk besluit;

- « Plaatsvervangers » : de plaatsvervangers zoals bedoeld in artikel 7, § 2 van dit koninklijk besluit;

- « Deskundigen » : deskundigen zoals bedoeld in artikel 7, § 4 van dit koninklijk besluit;

- « Secretariaat » : het secretariaat van het Comité zoals bedoeld in artikel 8 van dit koninklijk besluit;

- « Producten » : goederen of diensten.

Chapitre II. — *Tâches du Comité*

Art. 2. La mission du Comité comprend :

1° la gestion des labels écologiques attribués en Belgique;

2° la participation à la procédure communautaire de détermination des catégories de produits et des critères spécifiques auxquels devront répondre les produits appartenant à chacune de ces catégories;

3° la diffusion d'informations relatives au label européen aux consommateurs et aux entreprises.

Art. 3. § 1^{er}. La gestion des labels écologiques attribués en Belgique couvre l'attribution, le contrôle de l'utilisation et le retrait de ces labels.

§ 2. Le dossier de demande d'attribution du label écologique de l'UE est introduit auprès du secrétariat du Comité, à l'adresse du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

Le dossier comprend toutes les informations et analyses nécessaires à l'évaluation, par l'expert en charge du dossier, de sa conformité aux critères auxquels doivent répondre les produits de la catégorie à laquelle il appartient.

Dans un délai de deux mois à compter de la réception d'un dossier de demande du label, l'expert concerné vérifie si les documents sont complets et le notifie au demandeur. La demande d'attribution du label peut être rejetée si le demandeur ne complète pas la documentation dans les six mois à compter de la réception de cette notification.

§ 3. Lorsque l'expert qui a analysé un dossier de demande estime que ce dernier est conforme aux exigences du label écologique européen pour la catégorie de produits en question, et après avoir reçu la preuve du paiement de la redevance liée aux frais de traitement du dossier, il envoie un courriel en ce sens aux membres du Comité, assorti d'une période de réflexion de dix jours calendrier. L'expert notifie également cet envoi au demandeur. Durant ces dix jours, le membre qui le souhaite peut consulter le dossier auprès du secrétariat ou demander une copie du dossier. Passé ce délai, si aucune objection n'a été formulée sur le dossier, l'octroi du label est considéré comme approuvé par le Comité et notifié au demandeur. Le Comité conclut avec le demandeur un contrat type tel que défini à l'annexe IV du Règlement (CE) n° 66/2010.

Si un membre émet une remarque ou une objection, l'expert en charge du dossier prendra contact avec ce membre afin d'analyser la situation. Si le membre maintient sa position, l'expert s'en référera au Président qui décidera de la suite à donner.

Les demandes de modifications mineures relatives à un dossier, même si elles affectent les critères, sont transmises pour information aux membres du Comité et ne sont pas soumises au délai de réflexion des dix jours calendrier.

Lorsque l'expert qui a analysé la demande a un doute sur la conformité du dossier aux exigences du label ou souhaite une recommandation pour la catégorie de produits en question, il demandera l'avis des autres Organismes compétents conformément à l'article 13 du Règlement (CE) n° 66/2010 relatif aux échanges d'informations et d'expériences.

L'absence de réaction d'un membre à un dossier déterminé, dans le délai prescrit, est considérée comme une réaction positive.

En ce qui concerne leurs réactions, les membres suppléants sont tenus de s'associer aux membres effectifs.

§ 4. Le Comité confie le contrôle du respect de l'utilisation du label écologique au Service Inspection de la DG Environnement du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. Ce dernier fournira un rapport annuel des contrôles effectués.

Le Service Inspection transmet le résultat du contrôle à l'expert concerné. Si l'expert est d'avis que le titulaire de licence agit à l'encontre des conditions d'utilisation du label ou des dispositions du contrat, il est en droit de suspendre ou de retirer la licence d'utilisation du label et de prendre les mesures nécessaires pour empêcher le titulaire de licence de continuer à utiliser le label. L'expert notifie sa décision aux membres du Comité et au titulaire de licence.

L'état des lieux des contrôles annuels effectués est transmis par courriel aux membres du Comité.

Hoofdstuk II. — *Taken van het Comité*

Art. 2. De opdracht van het Comité behelst :

1° het beheer van de milieukeurmerken toegekend in België;

2° de deelname aan de communautaire procedure voor de bepaling van productengroepen en specifieke criteria waaraan de producten behorend tot elk van deze groepen zullen moeten beantwoorden;

3° het verstrekken van informatie over het Europese milieukeurmerk aan consumenten en ondernemingen.

Art. 3. § 1. Het beheer van de milieukeurmerken toegekend in België omvat de toekenning, het toezicht op het gebruik en de intrekking van deze keurmerken.

§ 2. Het aanvraagdossier voor de EU-milieukeur wordt ingediend bij het secretariaat van het Comité, op het adres van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.

Het dossier omvat alle inlichtingen en analyses die nodig zijn voor de beoordeling, door de expert die het dossier behandelt, van de overeenstemming met de criteria van de productgroep waartoe het product behoort.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van een aanvraagdossier voor het label verifieert de betrokken expert of de documenten volledig zijn en stelt de aanvrager hiervan in kennis. De aanvraag van het milieukeurmerk kan afgewezen worden indien de aanvrager niet binnen de zes maanden na het ontvangen van de kennisgeving de volledige documentatie heeft gestuurd.

§ 3. Wanneer de expert, die een aanvraagdossier heeft bestudeerd, vindt dat dit dossier conform is met de vereisten inzake het Europese milieukeurmerk voor de desbetreffende productgroep, en na ontvangst van het bewijs van betaling van de vergoeding voor de kosten van de behandeling van het dossier, stuurt hij een e-mail in die zin naar de leden van het Comité die beschikken over een bedenktijd van tien kalenderdagen. De expert stelt ook de aanvrager hiervan in kennis. Gedurende die tien dagen kunnen de leden die dit wensen het dossier raadplegen bij het secretariaat of een kopie van het dossier opvragen. Eens die termijn voorbij is en er geen enkel bezwaar werd ingediend over dit dossier, wordt de toekenning van het keurmerk beschouwd als zijnde goedgekeurd door het Comité en wordt dit gemeld aan de aanvrager. Het Comité sluit met de aanvrager een standaardcontract zoals bepaald in bijlage IV van de verordening nr. 66/2010.

Indien een lid een opmerking of een bezwaar heeft, dan zal de expert belast met het dossier contact opnemen met dit comitélid om de situatie te analyseren. Indien het lid bij zijn standpunt blijft, zal de expert naar de Voorzitter verwijzen, die zal beslissen wat te doen.

De aanvragen tot kleine wijzigingen van het dossier, ook al beïnvloeden ze de criteria, worden ter informatie aan de leden van het Comité verstuurd en worden niet onderworpen aan een bedenktijd van tien kalenderdagen.

Wanneer de expert, die de aanvraag heeft bestudeerd, twijfels heeft omtrent de conformiteit van het dossier met de vereisten van het milieukeurmerk of een aanbeveling wenst voor de desbetreffende productgroep, zal hij het advies van de andere bevoegde Organismen vragen in overeenstemming met artikel 13 van de Verordening (EG) nr. 66/2010 betreffende de uitwisseling van gegevens en ervaringen.

Indien een lid niet binnen de gestelde termijn reageert op een dossier wordt dit beschouwd als een positieve reactie.

De plaatsvervangende leden dienen zich voor wat hun reacties betreft te associëren met de effectieve leden.

§ 4. Het Comité vertrouwt het toezicht op de naleving van het gebruik van het milieukeurmerk toe aan de dienst Inspectie van het DG Leefmilieu van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.

De dienst Inspectie stuurt het resultaat van de controle naar de betrokken expert. Als de expert van oordeel is dat de licentiehouders in strijd is met de gebruiksvoorwaarden of met de bepalingen van het contract, dan is hij gerechtigd de vergunning voor het gebruik van de milieukeur op te schorten of in te trekken en de nodige maatregelen te treffen om te verhinderen dat de licentiehouders de milieukeur blijft gebruiken. De expert brengt zijn besluit ter kennis aan de leden van het Comité en de licentiehouders.

De stand van zaken van de jaarlijkse uitgevoerde controles wordt per e-mail aan de leden van het Comité gestuurd.

Art. 4. § 1^{er}. Le secrétariat transmet par courriel aux membres du Comité les documents suivants, assortis d'un commentaire ou d'une explication lorsque nécessaire :

1° un bref rapport des réunions plénières du Comité de l'Union européenne pour le label écologique (CUELE) reprenant les aspects essentiels des discussions;

2° un document reprenant la position que les experts de l'administration proposent de suivre lors des réunions plénières du CUELE et lors des votes des Etats membres au Comité réglementaire concernant les catégories de produits et les critères s'y rapportant. En cas de doutes ou d'enjeux particuliers, une mention spécifique sera reprise visant à attirer l'attention des membres du Comité sur ces points. Les membres seront invités à réagir s'ils le souhaitent;

Le secrétariat transmet ensuite, à la Commission européenne et, au niveau belge, au Ministre ou Secrétaire d'Etat qui a l'Environnement dans ses attributions, la position suivie concernant les catégories de produits et les critères s'y rapportant.

L'absence de réaction d'un membre à une proposition de critères déterminée, dans le délai prescrit, est considérée comme une réaction positive.

En ce qui concerne leurs réactions, les membres suppléants sont tenus de s'associer aux membres effectifs.

§ 2. Aucune consultation du Comité n'est requise lorsqu'il s'agit de points de vue déjà arrêtés par le Comité et/ou portant sur des aspects évidents.

§ 3. Les membres du Comité font connaître aux experts les catégories de produits qu'ils souhaitent plus particulièrement suivre et pour lesquelles ils souhaitent être impliqués davantage.

§ 4. Les documents essentiels suivants, relatifs au système du label écologique de l'UE, sont placés sur Circa :

1° les documents concernant le développement des critères, y compris le rapport technique ou d'autres études de base, les comptes rendus des réunions des groupes de travail, les propositions de critères et les critères publiés;

2° les documents concernant les réunions du CUELE, y compris les comptes rendus, un bref rapport reprenant les aspects essentiels des discussions, l'information relative au plan de travail, aux thèmes horizontaux et à la sélection des nouvelles catégories de produits;

3° les documents concernant le Comité, y compris la composition du Comité, les comptes rendus et les présentations des réunions.

Art. 5. Les points plus délicats, plus sensibles sont soumis à une consultation écrite du Comité selon la procédure suivante.

L'expert en charge de la catégorie de produits soumet par courriel une proposition de réponse motivée aux membres du Comité, incluant également les éléments suivants quant aux réactions :

1° le délai de réponse (avec réponse à tous) : à déterminer au cas par cas, mais avec toujours un minimum d'une semaine;

2° la possibilité pour les membres de préciser et de motiver leur position : d'accord, pas d'accord, pas d'avis.

Une réponse « pas d'avis » est considérée comme une réponse positive, sauf si le membre précise qu'il s'abstient.

L'absence de réaction d'un membre à la proposition de l'expert, dans le délai prescrit, est considérée comme une réaction positive.

En ce qui concerne leurs réactions, les membres suppléants sont tenus de s'associer aux membres effectifs.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité simple, les abstentions n'étant pas prises en considération. En cas de parité des réactions ou de divergences marquées dans les réactions, une conférence téléphonique est organisée afin de dégager l'avis définitif du Comité.

Une même problématique ou une même question n'est soumise qu'à une seule consultation écrite. La proposition finale résultant de l'analyse des différentes réactions est envoyée aux membres du Comité préalablement à l'envoi à la Commission européenne.

Art. 4. § 1. Het secretariaat bezorgt aan alle leden van het Comité, per mail, de volgende documenten, samen met een commentaar of een toelichting, indien nodig :

1° een kort rapport van de plenaire vergaderingen van het Comité van de Europese Unie voor het toekennen van het milieukeurmerk (BMEU) met daarin de essentiële elementen uit de besprekingen;

2° een document met daarin het door de experts van de administratie voorgestelde in te nemen standpunt tijdens de plenaire vergaderingen van het BMEU en tijdens de stemmingen van de Lidstaten in het Regelgevend Comité in verband met de productgroepen en de bijhorende criteria. In geval van twijfels of specifieke belangen, wordt een aparte vermelding ingelast om de aandacht van de leden van het Comité op deze punten te vestigen. De leden worden verzocht om te reageren indien ze dit wensen;

Het secretariaat bezorgt vervolgens aan de Europese Commissie en, op Belgisch niveau, aan de Minister of Staatssecretaris bevoegd voor het leefmilieu, het ingenomen standpunt met betrekking tot de productgroepen en de bijhorende criteria.

Indien er binnen de voorgeschreven termijn geen reactie komt van een lid op een welbepaald voorstel met betrekking tot de criteria, wordt dit als een positieve reactie beschouwd.

De plaatsvervangende leden dienen zich voor wat hun reacties betreft te associëren met de effectieve leden.

§ 2. Er is geen raadpleging van het Comité vereist wanneer het gaat om standpunten die reeds werden bepaald door het Comité en/of die handelen over evidente aspecten.

§ 3. De leden van het Comité dienen kenbaar te maken aan de experten welke specifieke productgroepen zijn wensen op te volgen en waarbij zij nauwer wensen betrokken te worden.

§ 4. De volgende belangrijke documenten met betrekking tot het systeem van de EU-milieukeur worden op Circa geplaatst :

1° de documenten over de criteria-ontwikkeling waaronder het technisch rapport of andere achtergrondstudies, de verslagen van de werkgroep vergaderingen, de criteriavoorstellen en de gepubliceerde criteria;

2° de documenten over de vergaderingen van BMEU waaronder de verslagen, een kort rapport met daarin de essentiële elementen uit de besprekingen, informatie over het werkplan, de horizontale thema's en de selectie van nieuwe productgroepen;

3° de documenten over het Comité waaronder de samenstelling van het Comité, de verslagen en de presentaties van de vergaderingen.

Art. 5. De meer delicate, meer gevoelige punten worden onderworpen aan een schriftelijke raadpleging van het Comité volgens de volgende procedure.

De expert belast met de productcategorie zal per e-mail een gemotiveerd voorstel voorleggen aan de leden van het Comité, met daarin ook de volgende elementen wat de reacties betreft :

1° de antwoordtermijn (met de optie allen beantwoorden) : moet geval per geval worden bepaald, maar steeds met een minimum van één week;

2° de mogelijkheid voor de leden om hun positie te preciseren en motiveren : akkoord, niet akkoord, geen mening.

Een antwoord « geen mening » wordt beschouwd als een positief antwoord, behalve indien het lid preciseert dat hij zich onthoudt.

Indien er binnen de voorgeschreven termijn geen reactie komt van een lid op het voorstel van de expert, wordt dit als een positieve reactie beschouwd.

De plaatsvervangende leden dienen zich voor wat hun reacties betreft, te associëren met de effectieve leden.

De beslissingen van het Comité worden genomen bij gewone meerderheid, waarbij geen rekening wordt gehouden met de onthoudingen. In geval van pariteit van de reacties of van uitgesproken meningsverschillen, wordt een telefonische conferentie georganiseerd om tot een definitief advies van het Comité te komen.

Hetzelfde probleem of dezelfde vraag wordt maar onderworpen aan één enkele schriftelijke raadpleging. Het definitieve voorstel dat voortvloeit uit de analyse van de verschillende reacties dient vooraf aan te leden van het Comité te worden bezorgd, voor het wordt verstuurd naar de Europese Commissie.

Art. 6. Le Comité veille à ce que les consommateurs et les entreprises soient informés, par des moyens appropriés, des points suivants : les objectifs du système d'attribution du label écologique, les catégories de produits sélectionnées, les critères écologiques spécifiques applicables à chaque catégorie de produits, la procédure de demande d'attribution d'un label, et le Comité.

Chapitre III. — Réunions du Comité

Art. 7. § 1^{er}. Le Comité se réunit au moins trois fois par an.

§ 2. Le Comité est également convoqué dans les dix jours calendrier si au moins un tiers des membres le demande. Cette demande est motivée et adressée par écrit au Président.

Art. 8. § 1^{er}. Le Président établit, conjointement avec le Vice-Président et le secrétariat, l'ordre du jour sur lequel le Comité sera appelé à délibérer.

§ 2. A l'ouverture de la réunion, l'ordre du jour est confirmé par le Comité.

§ 3. Les membres du Comité peuvent faire inscrire à l'ordre du jour tout point qu'ils désirent voir examiner. A cet effet, ils font parvenir, en temps utile, une note motivée au secrétariat. Ils y joignent les documents complémentaires et explicatifs qu'ils jugent utiles.

§ 4. Le secrétariat envoie les convocations aux membres du Comité et à leurs suppléants au moins dix jours calendrier avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

Les autres documents sont envoyés au plus tard une semaine avant la date de la réunion.

§ 5. Les convocations font mention de l'ordre du jour de la réunion. Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés.

En cas d'urgence, le Comité peut, sur la proposition du Président, et avec l'accord des deux tiers des membres présents, décider de délibérer sur des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour.

Art. 9. § 1^{er}. Lorsque le Comité se réunit, une liste des présences doit être signée par les membres. Cette liste est portée au procès-verbal.

§ 2. Un membre qui est empêché d'assister à une réunion en informe en temps opportun son suppléant désigné par l'arrêté de nomination, ainsi que le secrétariat du Comité.

§ 3. Le suppléant qui assiste à la réunion du Comité exerce tous les droits du membre qu'il remplace. En cas d'empêchement du suppléant, celui-ci en informe en temps opportun le secrétariat.

§ 4. Le suppléant peut assister à la réunion comme observateur aux côtés du membre effectif, mais n'a de droit de parole que lorsque celui-ci lui est accordé par le Président.

Art. 10. § 1^{er}. Le Président ouvre et clôt les séances. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet.

§ 2. En cas d'empêchement du Président, la réunion est présidée par le Vice-Président. Dans ce cas, le Vice-Président exerce tous les droits et devoirs du Président. Si le Vice-Président est également empêché, la réunion est présidée par le doyen d'âge des membres présents.

Art. 11. Les réunions du Comité ne sont pas publiques.

Art. 12. § 1^{er}. Le Comité ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié des membres ou leurs suppléants sont présents lors du vote.

Si le nombre de personnes présentes exigé n'est pas atteint, le Président soumet la proposition de décision à la procédure de consultation écrite telle que définie à l'article 5 du règlement d'ordre intérieur.

§ 2. Le Président et le Vice-Président ont le droit de vote.

§ 3. Les décisions sont prises à la majorité simple, les abstentions n'étant pas prises en considération. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

§ 4. Les procès-verbaux du Comité ne mentionnent pas nominativement les résultats des votes, sauf si des membres demandent explicitement que leur opinion soit mentionnée nominativement.

Art. 6. Het Comité draagt er zorg voor dat de consumenten en ondernemingen met passende middelen worden ingelicht over de doelstellingen van het systeem voor de toekenning van het milieukeurmerk, de gekozen productengroepen, de specifieke milieucriteria voor elke productengroep, de procedure voor het aanvragen van een milieukeurmerk, en het Comité.

Hoofdstuk III. — Vergaderingen van het Comité

Art. 7. § 1. Het Comité vergadert minstens drie maal per jaar.

§ 2. Het Comité wordt eveneens binnen tien kalenderdagen bijeengeroepen als ten minste een derde van de leden daarom verzoekt. Dit verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de Voorzitter.

Art. 8. § 1. De Voorzitter stelt, samen met de Ondervoorzitter en het secretariaat, de agenda vast waarover het Comité zal beraadslagen.

§ 2. Bij de opening van de vergadering wordt de agenda door het Comité bekrachtigd.

§ 3. De leden van het Comité kunnen op de agenda elk punt brengen waarvan zij wensen dat het onderzocht wordt. Zij dienen daartoe tijdig een gemotiveerde nota in bij het secretariaat, vergezeld van de nuttig geachte aanvullende en verklarende documenten.

§ 4. Het secretariaat stuurt de uitnodigingen naar de leden van het Comité en hun plaatsvervangers ten minste tien kalenderdagen voor de datum van de vergadering. Ingeval van hoogdringendheid, kan deze termijn ingekort worden.

De overige documenten worden ten laatste een week voor de vergadering verzonden.

§ 5. De uitnodigingen vermelden de agenda van de vergadering. Alleen de punten die op de agenda zijn ingeschreven worden besproken.

Ingeval van hoogdringendheid kan het Comité op voorstel van de Voorzitter, en mits het akkoord van twee derden van de aanwezige leden, beslissen te beraadslagen over punten die niet op de agenda voorkomen.

Art. 9. § 1. Wanneer het Comité vergadert moet een aanwezigheidslijst worden ondertekend door de leden. Deze lijst wordt in de notulen opgenomen.

§ 2. Een lid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen deelt dat tijdig mee aan zijn in het benoemingsbesluit aangewezen plaatsvervanger, en aan het secretariaat van het Comité.

§ 3. De plaatsvervanger die dan de vergadering bijwoont heeft alle rechten van het lid dat hij vervangt. Is de plaatsvervanger eveneens verhinderd, dan meldt ook hij tijdig aan het secretariaat.

§ 4. De plaatsvervanger mag als waarnemer aanwezig zijn samen met de effectieve vertegenwoordiger, maar heeft in dat geval enkel spreekrecht wanneer hem dat door de Voorzitter wordt verleend.

Art. 10. § 1. De Voorzitter opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten en beschikt over al de hiervoor vereiste bevoegdheden.

§ 2. Als de Voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering geleid door de Ondervoorzitter. In dat geval, oefent de Ondervoorzitter alle rechten en plichten van de Voorzitter uit. Is ook de Ondervoorzitter verhinderd, dan wordt de vergadering geleid door het oudste lid dat aanwezig is.

Art. 11. De vergaderingen van het Comité zijn niet openbaar.

Art. 12. § 1. Het Comité kan alleen maar geldig beslissen als bij de stemming tenminste de helft van de leden of hun plaatsvervangers aanwezig is.

Indien het vereiste aantal aanwezigen niet bereikt wordt, onderwerpt de Voorzitter het voorstel van de beslissing aan een schriftelijke raadpleging, zoals bepaald in artikel 5 van het huishoudelijke reglement.

§ 2. De Voorzitter en de Ondervoorzitter hebben stemrecht.

§ 3. De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, waarbij geen rekening wordt gehouden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

§ 4. Tenzij leden expliciet vragen dat hun mening nominatief wordt weergegeven, vermelden de verslagen van het Comité de uitslagen van de stemmingen niet nominatief.

Art. 13. § 1^{er}. Le Comité peut inviter des experts extérieurs pour l'examen de problèmes spécifiques.

§ 2. Les membres qui souhaitent se faire assister par un expert demandent, au minimum 5 jours calendrier avant la réunion, par écrit, l'accord du Président.

§ 3. Les experts ont une fonction consultative. Ils ne prennent la parole qu'à la demande du Président. Ils quittent la réunion lorsque des décisions sont prises.

Art. 14. § 1^{er}. Le secrétariat dresse le procès-verbal des réunions du Comité.

§ 2. Le secrétariat rédige, en français et en néerlandais, un projet de procès-verbal de chaque réunion qui mentionne : la date de la réunion, les noms des personnes présentes et empêchées, le déroulement succinct des discussions et les décisions.

§ 3. Le secrétariat envoie endéans les 30 jours calendrier le projet de procès-verbal aux membres et à leurs suppléants.

§ 4. Toutes les remarques relatives au projet de procès-verbal doivent être communiquées par écrit au secrétariat du Comité dans les dix jours calendrier suivant l'envoi du projet.

§ 5. Dans le cas où des observations portent sur l'énoncé des décisions, le Président prend les mesures qui s'imposent et peut surseoir à l'exécution de la décision en cause.

§ 6. Le projet de procès-verbal, complété par les observations communiquées au secrétariat, est soumis pour approbation définitive à une réunion suivante.

§ 7. Les procès-verbaux des réunions ne sont pas publics.

Chapitre IV. — Le Bureau

Art. 15. § 1^{er}. Le Bureau est composé par le Président, le Vice-Président et le secrétariat.

§ 2. Le Bureau est chargé de préparer les réunions du Comité et d'exécuter les décisions du Comité.

§ 3. Le Président signe la correspondance qui engage le Comité. Le secrétariat signe la correspondance courante.

Art. 16. § 1^{er}. Le Président représente le Comité.

§ 2. Le Président peut mandater le Vice-Président ou le secrétariat pour l'exercice de cette fonction dans certaines circonstances ou pour certaines matières. En cas d'absence du Président, le Vice-Président est chargé d'exercer cette fonction.

Chapitre V. — Le secrétariat

Art. 17. § 1^{er}. Le secrétariat est chargé des tâches administratives du Comité et en assume l'administration interne.

§ 2. Le secrétariat assiste le Président, le bureau et le Comité dans l'accomplissement de leur mission.

§ 3. Le Président peut charger le secrétariat d'exécuter ses décisions et les décisions du Comité.

Art. 18. Les membres du secrétariat peuvent assister sans droit de vote aux réunions du Comité.

Art. 19. Le secrétariat est établi à l'adresse suivante:

Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, Direction générale de l'Environnement, Service Politique des Produits, eurostation Bloc II, Place Victor Horta, 40, boîte 10, 1060 Bruxelles.

Toute correspondance concernant le Comité doit être envoyée à cette adresse.

Chapitre VI. — Représentation au niveau européen

Art. 20. § 1^{er}. Le secrétariat est le point de contact du Comité avec la Commission européenne et les Organismes Compétents des autres Etats membres.

§ 2. Le Bureau du Comité représente la Belgique dans les groupes de travail et aux réunions des Organismes Compétents des Etats membres.

Art. 13. § 1. Het Comité kan voor de behandeling van specifieke problemen externe deskundigen uitnodigen.

§ 2. De leden die zich willen laten bijstaan door een deskundige vragen minimum 5 kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk de toestemming aan de Voorzitter.

§ 3. De deskundigen hebben een raadgevende functie. Zij krijgen alleen maar het woord op verzoek van de Voorzitter. Zij verlaten de vergadering als er beslissingen worden genomen.

Art. 14. § 1. Het secretariaat stelt de notulen van de vergaderingen van het Comité op.

§ 2. Het secretariaat zorgt voor een ontwerpverslag in het Frans en het Nederlands van elke vergadering. Hierin worden vermeld : de datum van de vergadering, de namen van de aanwezigen en van hen die verhinderd waren, het beknopt verloop van de besprekingen, en de besluiten.

§ 3. Het secretariaat stuurt het ontwerpverslag binnen de 30 kalenderdagen naar de leden en hun plaatsvervangers.

§ 4. Alle opmerkingen in verband met het ontwerp-verslag moeten schriftelijk worden meegedeeld aan het secretariaat van het Comité binnen een termijn van tien kalenderdagen na de verzending van dit verslag.

§ 5. Ingeval opmerkingen betrekking hebben op de tekst van de beslissingen, neemt de Voorzitter de vereiste maatregelen en kan hij de uitvoering van bedoelde beslissing schorsen.

§ 6. Op een volgende vergadering wordt het ontwerp-verslag, aangevuld met de aan het secretariaat meegedeelde opmerkingen, ter definitieve goedkeuring voorgelegd.

§ 7. De verslagen van de vergaderingen zijn niet openbaar.

Hoofdstuk IV. — Het dagelijks bestuur

Art. 15. § 1. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de Voorzitter, de Ondervoorzitter en het secretariaat.

§ 2. Het dagelijks bestuur is belast met de voorbereiding van de vergaderingen van het Comité en met de uitvoering van hetgeen het Comité beslist.

§ 3. De Voorzitter ondertekent de voor het Comité bindende briefwisseling. Het secretariaat ondertekent de lopende briefwisseling.

Art. 16. § 1. De Voorzitter vertegenwoordigt het Comité.

§ 2. De Voorzitter kan de Ondervoorzitter of het secretariaat machtigen om deze functie onder bepaalde omstandigheden of voor bepaalde materies in zijn naam uit te oefenen. Bij afwezigheid van de Voorzitter neemt de Ondervoorzitter deze functie over.

Hoofdstuk V. — Het secretariaat

Art. 17. § 1. Het secretariaat is belast met de administratieve taken van het Comité en staat in voor het interne beheer ervan.

§ 2. Het secretariaat assisteert de Voorzitter, het dagelijks bestuur en het Comité bij de uitvoering van hun opdracht.

§ 3. De Voorzitter kan het secretariaat belasten met de uitvoering van zijn beslissingen en de beslissingen van het Comité.

Art. 18. De leden van het secretariaat kunnen zonder stemrecht de vergaderingen van het Comité bijwonen.

Art. 19. Het secretariaat is gevestigd op volgend adres:

Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, Directoraat-generaal Leefmilieu, Dienst Productiebeleid, eurostation Blok II, Victor Hortaplein, 40, bus 10, 1060 Brussel.

Alle briefwisseling met betrekking tot het Comité dient gericht te worden aan dit adres.

Hoofdstuk VI. — Vertegenwoordiging op Europees niveau

Art. 20. § 1. Het secretariaat vormt het contactpunt van het Comité met de Europese Commissie en met de Bevoegde Organismen van de overige Lidstaten.

§ 2. De vertegenwoordiging van België tijdens de werkgroepen en tijdens de vergaderingen van de Bevoegde Organismen van de Lidstaten wordt verzekerd door het dagelijks bestuur van het Comité.

Chapitre VII. — Rapport annuel

Art. 21. § 1^{er}. Le secrétariat soumet en temps opportun un projet de rapport annuel au Comité. Ce projet de rapport annuel est rédigé sous forme d'un relevé des indicateurs suivants :

- 1° nombre de contrats par catégorie de produits en Belgique;
- 2° nombre de produits écolabellisés en Belgique;
- 3° nombre de produits par catégorie de produits écolabellisés en Belgique.

Le pourcentage des infractions relevées lors des contrôles, y compris les infractions relatives à l'utilisation du logo sur des sites internet, est aussi mentionné.

Le projet de rapport annuel est approuvé par le Comité.

§ 2. Le rapport annuel approuvé par le Comité est transmis aux titulaires de licence.

Chapitre VIII. — Confidentialité des données

Art. 22. Les membres du Comité, leurs suppléants et les experts ne peuvent ni divulguer à des tiers ni utiliser à d'autres fins que celles relatives au contrat type, les informations dont ils auraient eu connaissance au cours de l'évaluation du produit en vue de l'attribution du label.

Lorsqu'une décision d'attribution du label est prise, les données suivantes ne peuvent en aucun cas garder leur caractère confidentiel : la dénomination du produit ou du service, le détenteur du label et le numéro d'enregistrement du produit ou du service.

Chapitre IX. — Dispositions diverses

Art. 23. Les membres et leurs suppléants ne peuvent faire de communication au nom du Comité sans l'autorisation du Président ou sans l'accord unanime du Comité.

Art. 24. § 1^{er}. Le Comité peut apporter des modifications au présent règlement si elles sont approuvées à une majorité des deux tiers présents.

§ 2. Le Comité soumet les modifications proposées à l'approbation des Ministres ou Secrétaires d'Etat qui ont l'Environnement et les Affaires économiques dans leurs attributions.

Art. 25. L'année d'activité du Comité prend cours le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 9 septembre 2015 modifiant le règlement d'ordre intérieur du Comité d'attribution du label écologique européen.

Bruxelles, le 9 septembre 2015.

Le Ministre de l'Economie,
Kris PEETERS

La Ministre de l'Environnement,
Marie-Christine MARGHEM

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2015/11402]

14 OCTOBRE 2015. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 16 février 2006 déterminant la liste des documents normatifs qui définissent les critères de fonctionnement de BELAC et la liste des documents normatifs qui définissent les critères d'accréditation pour les organismes d'évaluation de la conformité

Le Ministre de l'Economie,

Vu le Code de droit économique, l'article VIII.30, § 4 ;

Vu l'arrêté royal du 31 janvier 2006 portant création du système BELAC d'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité, l'article 3, § 1^{er}, alinéa 2 ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 février 2006 déterminant la liste des documents normatifs qui définissent les critères de fonctionnement de BELAC et la liste des documents normatifs qui définissent les critères d'accréditation pour les organismes d'évaluation de la conformité ;

Vu l'avis du Conseil national d'Accréditation, donné le 22 janvier 2015 ;

Hoofdstuk VII. — Jaarverslag

Art. 21. § 1. Het secretariaat legt aan het Comité tijdig een ontwerp-jaarverslag voor. Dit ontwerp-jaarverslag wordt geschreven als een verklaring van de volgende indicatoren :

- 1° aantal contracten per productgroep in België;
- 2° aantal ecolabelproducten toegekend in België;
- 3° aantal producten per productgroep toegekend in België.

Het percentage van de inbreuken tijdens de inspecties, alsook de inbreuken op het gebruik van het logo op websites wordt ook vermeld.

Het ontwerpjaarverslag wordt goedgekeurd door het Comité.

§ 2. Het door het Comité goedgekeurde jaarverslag, wordt naar de licentiehouders gestuurd.

Hoofdstuk VIII. — Vertrouwelijkheid van gegevens

Art. 22. De leden van het Comité, hun plaatsvervangers en de deskundigen mogen de gegevens die bij de beoordeling van het product voor de toekenning van het keurmerk te hunner kennis zijn gekomen niet aan derden bekendmaken, noch deze gegevens voor enig niet met dit contract verband staand doel gebruiken.

Wanneer een besluit tot toekenning van het keurmerk is genomen, mogen de volgende gegevens in geen geval vertrouwelijk blijven: de naam van het product of de dienst, de houder van het milieukeurmerk en het registratienummer van het product of de dienst.

Hoofdstuk IX. — Diverse bepalingen

Art. 23. Zonder toestemming van de Voorzitter, of zonder het unaniem akkoord van het Comité, kunnen de leden en hun plaatsvervangers geen mededelingen doen namens het Comité.

Art. 24. § 1. Het Comité kan wijzigingen in dit reglement aanbren- gen als twee derden van de aanwezige leden ermee akkoord gaat.

§ 2. Het Comité legt de voorgestelde wijzigingen ter goedkeuring voor aan de Ministers of Staatssecretarissen die het Leefmilieu en Economische Zaken onder hun bevoegdheid hebben.

Art. 25. Het werkjaar van het Comité loopt van 1 januari tot 31 december.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 9 september 2015 tot wijziging van het huishoudelijk reglement van het Comité voor het toekennen van het Europese milieukeurmerk.

Brussel, 9 september 2015.

De Minister van Economie,
Kris PEETERS

De Minister van Leefmilieu,
Marie-Christine MARGHEM

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2015/11402]

14 OKTOBER 2015. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 16 februari 2006 tot bepaling van de lijst van de normatieve documenten die de werking van BELAC bepalen en de lijst van de normatieve documenten die de accreditatiecriteria bepalen voor de instellingen voor de conformiteitsbeoordeling

De Minister van Economie,

Gelet op het Wetboek van economisch recht, artikel VIII.30, § 4;

Gelet op het koninklijk besluit van 31 januari 2006 tot oprichting van het BELAC accreditatiesysteem van instellingen voor de conformiteitsbeoordeling, artikel 3, § 1, tweede lid;

Gelet op het ministerieel besluit van 16 februari 2006 tot bepaling van de lijst van de normatieve documenten die de werking van BELAC bepalen en de lijst van de normatieve documenten die de accreditatiecriteria bepalen voor de instellingen voor de conformiteitsbeoordeling;

Gelet op het advies van de Nationale Raad voor Accreditatie, gegeven op 22 januari 2015;