

page 72857, acte n° 2015/09786, ligne 54, texte néerlandophone, lire : « Secretaris-hoofd van dienst aan het hoofd van één of meerdere afdelingen (klasse A2) bij het parket Bergen : 2 » au lieu de « Secretaris-hoofd van dienst aan het hoofd van één of meerdere afdelingen (klasse A2) bij het parket Bergen : 1 »;

page 72859, acte n° 2015/09788, ligne 3, la place vacante de greffier en chef dans la classe A3 au tribunal de première instance d'Eupen, est annulée.

bladzijde 72857, akte nr. 2015/09786, regel 54, Nederlandstalige tekst, lezen : « Secretaris-hoofd van dienst aan het hoofd van één of meerdere afdelingen (klasse A2) bij het parket Bergen : 2 » ipv « Secretaris-hoofd van dienst aan het hoofd van één of meerdere afdelingen (klasse A2) bij het parket Bergen : 1 »;

bladzijde 72859, akte nr. 2015/09788, regel 3, is de vacante plaats van hoofdgriffier in de klasse A3 van de rechtbank van eerste aanleg Eupen, geannuleerd.

COMMISSION DE REGULATION DE L'ELECTRICITE ET DU GAZ (CREG)

[C – 2015/18402]

Règlement d'ordre intérieur du comité de direction de la CREG

Le comité de direction de la Commission de Régulation de l'Électricité et du Gaz,

Vu la loi du 29 avril 1999 relative à l'organisation du marché de l'électricité, en particulier l'article 24, § 1^{er} et l'article 23, § 2^{bis};

Vu la loi du 12 avril 1965 relative au transport de produits gazeux et autres par canalisations, en particulier l'article 15/14, § 4, deuxième et troisième alinéas;

Etablit le règlement d'ordre intérieur comme suit :

CHAPITRE 1^{er}. — Définitions

Article 1^{er}. § 1^{er}. Les définitions contenues à l'article 2 de la loi du 29 avril 1999 relative à l'organisation du marché de l'électricité et à l'article 1^{er} de la loi du 12 avril 1965 relative au transport de produits gazeux et autres par canalisations s'appliquent au présent règlement, à l'exception de la définition de "gestionnaires" visée à l'article 1^{er}, 42°, de la loi précitée du 12 avril 1965, qui, pour l'application du présent règlement, se lit comme suit :

- "gestionnaires" : le gestionnaire du réseau de transport de gaz naturel, le gestionnaire de l'installation de stockage pour le gaz naturel, le gestionnaire de l'installation GNL et le gestionnaire des installations d'interconnexions de gaz sur le territoire belge.

§ 2. Pour l'application du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent également :

1° "loi gaz" : la loi du 12 avril 1965 relative au transport de produits gazeux et autres par canalisations;

2° "loi électricité" : la loi du 29 avril 1999 relative à l'organisation du marché de l'électricité;

3° "jour ouvrable" : chaque jour calendrier, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux et jours de fermeture de la commission; les jours de fermeture de la CREG sont publiés sur son site Web;

4° "service" : les services de la commission, à savoir la présidence du comité de direction et les trois directions, telles que définies à l'article 25, § 1^{er}, de la loi électricité;

5° "acte préparatoire" : un acte qui est pris dans le cadre de la procédure d'élaboration d'une décision visée à l'article 2;

6° "rapports d'expertise" : des documents, dont des rapports et des avis, de conseillers externes ou d'experts externes;

7° "information confidentielle" : l'information commercialement sensible, les données à caractère personnel, ainsi que l'information qui ne peut être divulguée en vertu de toute autre prescription légale ou réglementaire qui s'impose au comité de direction;

8° "site Web de la commission" : www.creg.be.

Art. 2. Aux chapitres 3 à 5 (à l'exception des articles 39, 6° et 43) et à l'article 23, § 1^{er}, il convient d'entendre par "décision" ou "décisions" la ou les décisions du comité de direction visées aux articles 29^{bis} et 29^{ter} de la loi électricité et aux articles 15/20 et 15/20^{bis} de la loi gaz, à l'exception des décisions du comité de direction en matière de marchés publics.

COMMISSIE VOOR DE REGULERING VAN DE ELEKTRICITEIT EN HET GAS (CREG)

[C – 2015/18402]

Huishoudelijk reglement van het directiecomité van de CREG

Het directiecomité van de Commissie voor de Regulering van de Elektriciteit en het Gas,

Gelet op de wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt, inzonderheid op artikel 24, § 1 en artikel 23, § 2^{bis};

Gelet op de wet van 12 april 1965 betreffende het vervoer van gasachtige produkten en andere door middel van leidingen, inzonderheid op artikel 15/14, § 4, tweede en derde lid;

Legt het huishoudelijk reglement als volgt vast:

HOOFDSTUK 1. — Definities

Artikel 1. § 1. De definities vervat in artikel 2 van de wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt en in artikel 1 van de wet van 12 april 1965 betreffende het vervoer van gasachtige produkten en andere door middel van leidingen zijn van toepassing op dit reglement, met uitzondering van de definitie van "beheerders" bedoeld in artikel 1, 42°, van de voornoemde wet van 12 april 1965, die voor de toepassing van dit reglement als volgt komt te luiden:

- "de beheerders": de beheerder van het aardgasvervoersnet, de beheerder van de opslaginstallatie voor aardgas, de beheerder van de LNG-installatie en de beheerder van de Interconnector-installaties voor gas op Belgisch grondgebied;

§ 2. Voor de toepassing van dit reglement zijn tevens de volgende definities van toepassing:

1° "gaswet": de wet van 12 april 1965 betreffende het vervoer van gasachtige produkten en andere door middel van leidingen;

2° "elektriciteitswet": de wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt;

3° "werkdag": elke kalenderdag, met uitzondering van zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en sluitingsdagen van de commissie; de sluitingsdagen van de commissie worden bekend gemaakt op haar website;

4° "dienst": de diensten van de commissie, zijnde het voorzitterschap van het directiecomité en de drie directies, zoals bepaald in artikel 25, § 1, van de elektriciteitswet;

5° "voorbereidende akte": een akte die wordt aangenomen in het kader van de procedure voor de opmaak van een beslissing bedoeld in artikel 2;

6° "expertiseverslagen": documenten, waaronder rapporten en adviezen, van externe adviseurs of deskundigen;

7° "vertrouwelijke informatie": de commercieel gevoelige informatie, de gegevens van persoonlijke aard, evenals de informatie die niet mag worden verspreid op grond van enig ander wettelijk of reglementair voorschrift dat van toepassing is op het directiecomité;

8° "website van de commissie": www.creg.be.

Art. 2. Onder "beslissing" of "beslissingen" wordt in hoofdstukken 3 tot 5 (met uitzondering van de artikelen 39, 6°, en 43) en in artikel 23, § 1, begrepen de beslissing of beslissingen van het directiecomité bedoeld in de artikelen 29^{bis} en 29^{ter} van de elektriciteitswet en de artikelen 15/20 en 15/20^{bis} van de gaswet, met uitzondering van de beslissingen van het directiecomité inzake overheidsopdrachten.

CHAPITRE 2. — *Gestion interne*Section 1^{re}. — Présidence

Art. 3. Le président ouvre et clôt les réunions du comité de direction. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet.

Art. 4. Le président veille notamment :

a) à la préparation et à l'instruction des dossiers et des questions posées au comité de direction, de même qu'à leur présentation au comité de direction;

b) à la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité de direction;

c) aux relations externes avec les autorités belges et avec les institutions étrangères ou internationales;

d) à la coordination de la communication interne et externe du comité de direction.

Art. 5. Lorsque le président est empêché, la présidence est assurée par le membre présent du comité de direction ayant le plus d'ancienneté au sein du comité de direction. Lorsque plusieurs membres du comité de direction bénéficient de la même ancienneté, la présidence est assurée par le membre du comité de direction le plus âgé présent. Le membre du comité de direction assurant la présidence bénéficie des mêmes droits et obligations que le président.

Art. 6. Le président dirige le fonctionnement du comité de direction sans que cette disposition ne porte atteinte au principe selon lequel le comité de direction est collégialement compétent. Ainsi, le président veille, entre autres, à ce que les procédures relatives à la préparation, la délibération, l'approbation et l'exécution de décisions se déroulent correctement. En outre, le président prend, notamment, les mesures nécessaires à l'instauration d'un climat de confiance au sein du comité de direction, qui contribue à des discussions ouvertes, des critiques constructives et un soutien pour les décisions du comité de direction. Le président veille à ce que la réunion du comité de direction puisse se dérouler sereinement, chaque membre du comité de direction se voyant offrir l'occasion de commenter son point de vue.

Le président a le droit, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, de faire toutes les propositions utiles au comité de direction.

Section 2. — Réunions et ordre du jour

Art. 7. § 1^{er}. Le comité de direction se réunit dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale; le président peut toutefois désigner un autre lieu de réunion.

§ 2. Les réunions du comité de direction ne sont pas publiques. Le comité de direction peut toutefois demander à des membres du personnel susceptibles de l'assister dans ses délibérations de participer à la totalité ou à une partie d'une réunion.

Art. 8. Le comité de direction se réunit sur invitation du président, de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un membre du comité de direction, aussi souvent que l'exigent les intérêts de la commission, et en principe, au moins une fois par semaine, sauf durant les périodes de vacances ou durant les périodes fixées par le comité de direction.

Art. 9. La convocation a lieu deux jours ouvrables complets avant la réunion, sauf lorsque le jour de convocation correspond à un jour férié officiel ou à un jour de fermeture de la commission; dans ce cas, la convocation a lieu au moins un jour ouvrable complet avant la réunion.

En cas d'extrême urgence, la réunion peut être fixée par le président le jour même de la convocation. Il s'agit d'une obligation pour les cas prévus par l'article 32 de la loi électricité et par l'article 23 de la loi gaz.

L'ordre du jour de la réunion, l'ensemble des documents relatifs aux points à l'ordre du jour et un résumé de ces points rédigés par le service concerné sont joints à la convocation.

Art. 10. Chaque membre du comité de direction peut transmettre au secrétaire du comité de direction une requête en vue de mettre des points à l'ordre du jour et ce au plus tard du troisième jour ouvrable précédant le comité de direction à 12 heures, sauf en cas d'extrême urgence motivée, décrétée par le président. Les documents y afférents, dont un résumé du point concerné rédigé par le service concerné, doivent être transmis au plus tard à 18 heures le deuxième jour ouvrable précédant le comité de direction au secrétaire du comité de direction. Les points mis à l'ordre du jour et les documents y afférents qui ne sont pas introduits dans les délais impartis peuvent être refusés par le président.

HOOFDSTUK 2. — *Inwendig bestuur*

Afdeling 1. — Voorzitterschap

Art. 3. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen van het directiecomité. Hij leidt de debatten en beschikt daartoe over alle nodige macht.

Art. 4. De voorzitter ziet inzonderheid toe op:

a) de voorbereiding en het onderzoek van de dossiers en de vragen die aan het directiecomité worden gericht, evenals op hun uiteenzetting voor het directiecomité;

b) het notuleren van de vergaderingen van het directiecomité;

c) de externe relaties met de Belgische autoriteiten en de buitenlandse of internationale instellingen;

d) de coördinatie van de externe en interne communicatie van het directiecomité.

Art. 5. Wanneer de voorzitter verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid van het directiecomité met de meeste anciënniteit binnen het directiecomité dat aanwezig is. Wanneer meerdere leden van het directiecomité dezelfde anciënniteit hebben, neemt het oudste lid van het directiecomité dat aanwezig is het voorzitterschap waar. Het lid van het directiecomité dat het voorzitterschap waarneemt heeft dezelfde rechten en plichten als de voorzitter.

Art. 6. De voorzitter leidt de werking van het directiecomité, zonder dat deze bepaling afbreuk doet aan het principe dat het directiecomité collegiaal bevoegd is. Zo ziet de voorzitter er onder meer op toe dat de procedures met betrekking tot de voorbereiding, de beraadslaging, de goedkeuring en de uitvoering van besluiten correct verlopen. Verder neemt de voorzitter onder meer de nodige maatregelen met het oog op de totstandkoming van een klimaat van vertrouwen binnen het directiecomité dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten van het directiecomité. De voorzitter zorgt er voor dat de vergadering van het directiecomité op een serene wijze kan plaatsvinden, waarbij elk lid van het directiecomité de gelegenheid krijgt om zijn zienswijze toe te lichten.

De voorzitter heeft het recht om, binnen het kader van de hem opgedragen taken, alle nuttige voorstellen te doen aan het directiecomité.

Afdeling 2. — Vergaderingen en agenda

Art. 7. § 1. Het directiecomité vergadert in het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad; de voorzitter kan evenwel een andere vergaderplaats aanduiden.

§ 2. De vergaderingen van het directiecomité zijn niet openbaar. Het directiecomité kan evenwel personeelsleden die het in beraadslagingen kunnen bijstaan, verzoeken om een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

Art. 8. Het directiecomité vergadert op uitnodiging van de voorzitter, op eigen initiatief of op verzoek van ten minste één lid van het directiecomité, zo dikwijls als het belang van de commissie het vereist, en in principe minstens éénmaal per week, behalve tijdens de vakantieperiodes of tijdens de door het directiecomité vastgestelde periodes.

Art. 9. De oproeping geschiedt twee volle werkdagen voor de vergadering, behalve in het geval de oproepingsdag samenvalt met een officiële feestdag of een sluitingsdag van de commissie, in welk geval de oproeping minstens één volle werkdag voor de vergadering geschiedt.

In geval van hoogdringendheid kan de vergadering door de voorzitter vastgesteld worden op de dag zelf van de oproeping. Dit is een verplichting in de gevallen vermeld in artikel 32 van de elektriciteitswet en artikel 23 van de gaswet.

De agenda voor de vergadering, alle stukken in verband met de agendapunten en een samenvatting van deze punten opgesteld door de betrokken dienst, worden bij de oproeping gevoegd.

Art. 10. Elk lid van het directiecomité kan een verzoek om punten op de agenda te plaatsen overmaken aan de secretaris van het directiecomité en dit tot uiterlijk 12u van de derde werkdag voorafgaand aan het directiecomité, behoudens in geval van gemotiveerde hoogdringendheid waarover de voorzitter beslist. De bijhorende documenten, waaronder een samenvatting van het betreffende punt opgesteld door de betrokken dienst, dienen uiterlijk om 18u van de tweede werkdag voorafgaand aan het directiecomité overgemaakt te worden aan de secretaris van het directiecomité. Agendapunten en bijhorende documenten die niet binnen de vooropgestelde termijnen ingediend worden, kunnen door de voorzitter geweigerd worden.

Art. 11. § 1^{er}. Au début de la réunion, le comité de direction approuve l'ordre du jour et les éventuels points supplémentaires par voie de consensus. A la demande d'un membre du comité de direction, ce dernier peut décider, par voie de consensus, de traiter en priorité un ou plusieurs points mis à l'ordre du jour.

§ 2. A la demande d'un membre du comité de direction, ce dernier peut décider de reporter la délibération relative à un ou plusieurs points mis à l'ordre du jour à une prochaine réunion.

A la demande d'un membre du comité de direction, ces points sont inscrits prioritairement à l'ordre du jour de la prochaine réunion le cas échéant avec les points qui y sont étroitement liés.

§ 3. Le président et les membres du comité de direction fournissent au comité de direction toutes les informations utiles au traitement de ces points.

Art. 12. Toute correspondance entrante importante engageant le comité de direction est placée à l'ordre du jour du comité de direction par le membre compétent ou le président du comité de direction.

Toute correspondance sortante importante engageant le comité de direction est placée à l'ordre du jour du comité de direction préalablement à la signature par le membre compétent du comité de direction.

Section 3. — Délibération et vote

Art. 13. Le comité de direction ne peut délibérer valablement que s'il est composé du président et de deux membres du comité de direction au moins ou, en l'absence du président, de trois membres du comité de direction.

Si le quorum n'a pas été atteint, le comité de direction peut également délibérer valablement avec deux membres présents au moins, dont le membre compétent du comité de direction, après avoir été à nouveau convoqué avec le même ordre du jour, sans tenir compte du délai prévu à l'article 9, premier alinéa, à une deuxième réunion ayant lieu le deuxième jour ouvrable suivant la première réunion, à moins qu'il ne s'agisse d'un cas d'extrême urgence; dans ce cas, le comité de direction est immédiatement convoqué une deuxième fois avec le même ordre du jour. L'extrême urgence doit toutefois toujours être motivée dans le procès-verbal de la réunion.

Art. 14. § 1^{er}. Le comité de direction décide par voie de consensus. En l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

Le vote relatif à un point à l'ordre du jour a lieu lors de la même réunion que celle au cours de laquelle un consensus a été recherché si le comité de direction en a décidé ainsi par voie de consensus. Dans le cas contraire, le vote aura lieu lors de la réunion suivante.

§ 2. En cas de partage de voix pour un point déterminé de l'ordre du jour, ce point concerné est reporté à la prochaine réunion ordinaire du comité de direction. Si un nouveau partage des voix se produit lors de cette prochaine réunion ordinaire pour le même point de l'ordre du jour, le président dispose d'une voix prépondérante. Le président agit, dans ce cas, avec la plus grande prudence.

§ 3. En cas de partage des voix pour un point déterminé de l'ordre du jour qui ne peut être reporté à la prochaine réunion ordinaire pour cause d'extrême urgence motivée, le président dispose d'une voix prépondérante. Le président agit, dans ce cas, avec la plus grande prudence. L'extrême urgence doit être motivée dans le procès-verbal de la réunion.

Art. 15. § 1^{er}. Le comité de direction ne peut délibérer d'un point de l'ordre du jour qu'en la présence du membre compétent du comité de direction ou lorsque le membre compétent du comité de direction mandate un autre membre du comité de direction ou, le cas échéant, un membre de son service en vue de traiter ce point durant le comité de direction. Dans ce dernier cas, le comité de direction peut décider que ce membre peut assister au traitement des autres points de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, le point est reporté à la prochaine réunion ordinaire. Si le membre compétent du comité de direction est à nouveau absent lors de cette réunion et qu'il n'a pas donné de délégation, le comité de direction peut décider, par voie de consensus, de délibérer en l'absence du membre compétent du comité de direction.

§ 2. Le président peut décider que le secrétaire et les autres personnes assistant au comité de direction doivent, dans certains cas et pour la durée qu'il détermine, se retirer de la réunion. Dans le cas où il est demandé au secrétaire de quitter la réunion, un membre du comité de direction se charge de la rédaction du procès-verbal pour cette partie de la réunion.

Art. 11. § 1. In het begin van de vergadering keurt het directiecomité bij consensus de dagorde met de eventuele bijkomende punten goed. Op verzoek van een lid van het directiecomité kan dit laatste bij consensus beslissen om een of meerdere agendapunten prioritair te behandelen.

§ 2. Op verzoek van een lid van het directiecomité kan dit laatste beslissen om de beraadslaging over een of meerdere agendapunten uit te stellen naar een volgende vergadering.

Op verzoek van een lid van het directiecomité worden deze punten, desgevallend met punten die hiermee nauw verbonden zijn, met voorrang ingeschreven op de dagorde van de eerstvolgende vergadering van het directiecomité.

§ 3. De voorzitter en de leden van het directiecomité verstrekken het directiecomité alle inlichtingen die nuttig zijn voor de behandeling van de punten.

Art. 12. Belangrijke binnenkomende briefwisseling die het directiecomité engageert, wordt door het bevoegde lid of de voorzitter van het directiecomité op de dagorde van het directiecomité geplaatst.

Belangrijke uitgaande briefwisseling die het directiecomité engageert, wordt voorafgaandelijk aan de ondertekening door het bevoegde lid van het directiecomité op de dagorde van het directiecomité geplaatst.

Afdeling 3. — Beraadslaging en stemming

Art. 13. Het directiecomité kan alleen geldig beraadslagen als het bestaat uit de voorzitter en ten minste twee leden van het directiecomité of, wanneer de voorzitter niet aanwezig is, drie leden van het directiecomité.

Indien het quorum niet werd bereikt, kan het directiecomité alsnog geldig beraadslagen met tenminste twee aanwezige leden waaronder het bevoegde lid van het directiecomité, nadat het opnieuw wordt bijeengeroepen met dezelfde agenda, zonder rekening te houden met de termijn bepaald in artikel 9, eerste lid, voor een tweede vergadering die plaatsvindt de tweede werkdag volgend op de eerste vergadering, tenzij in geval van hoogdringendheid in welk geval het directiecomité onmiddellijk een tweede maal wordt bijeengeroepen met dezelfde agenda. De hoogdringendheid moet echter steeds gemotiveerd worden in het proces-verbaal van de vergadering.

Art. 14. § 1. Het directiecomité beslist bij consensus. Indien geen consensus wordt bereikt, komen de beslissingen tot stand bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.

De stemming over een agendapunt gebeurt steeds op dezelfde vergadering als deze waarop gepoogd is een consensus te bereiken, indien het directiecomité dit zo beslist bij consensus. In het tegenovergestelde geval zal de stemming plaatsvinden op de eerstvolgende vergadering.

§ 2. In het geval van een staking van stemmen over een bepaald agendapunt, wordt dit betreffende punt uitgesteld naar de eerstvolgende gewone vergadering van het directiecomité. Indien op deze eerstvolgende gewone vergadering opnieuw een staking van stemmen over hetzelfde agendapunt wordt vastgesteld, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem. De voorzitter handelt in dit geval met de grootste voorzichtigheid.

§ 3. In het geval van een staking van stemmen over een bepaald agendapunt dat niet naar de eerstvolgende gewone vergadering kan uitgesteld worden wegens gemotiveerde hoogdringendheid, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem. De voorzitter handelt in dit geval met de grootste voorzichtigheid. De hoogdringendheid dient gemotiveerd te worden in het proces-verbaal van de vergadering.

Art. 15. § 1. Het directiecomité kan slechts over een punt van de dagorde beraadslagen wanneer het bevoegde lid van het directiecomité aanwezig is of wanneer het bevoegde lid van het directiecomité een ander lid van het directiecomité of desgevallend een lid van zijn dienst machtigt om dit punt tijdens het directiecomité te behandelen. In dit laatste geval kan het directiecomité beslissen dat dit lid tevens de behandeling van de andere punten van de dagorde kan bijwonen. In het tegenovergestelde geval wordt het punt uitgesteld naar de eerstvolgende gewone vergadering. Indien het bevoegde lid van het directiecomité op deze vergadering opnieuw afwezig is en geen delegatie heeft gegeven, kan het directiecomité bij consensus beslissen te beraadslagen in afwezigheid van het bevoegde lid van het directiecomité.

§ 2. De voorzitter kan beslissen dat de secretaris en de andere personen die het directiecomité bijwonen zich in bepaalde gevallen en voor de duur die hij bepaalt, terug dienen te trekken uit de vergadering. In het geval de secretaris gevraagd wordt om de vergadering te verlaten, zorgt een lid van het directiecomité voor het opstellen van het proces-verbaal voor dat deel van de vergadering.

Art. 16. § 1^{er}. Seuls les membres du comité de direction peuvent participer au vote. Le vote des membres du comité de direction se fait à main levée; il peut toutefois être secret à la demande d'un seul membre du comité de direction.

§ 2. Un membre du comité de direction qui s'abstient ou qui vote contre une décision prise à la majorité des voix peut demander que son abstention ou son opposition soit inscrite au procès-verbal, accompagnée éventuellement des motifs invoqués par lui en délibération.

Art. 17. § 1^{er}. En cas d'extrême urgence motivée décrétée par le président et/ou en cas de décision relative à l'application du chapitre 4, le comité de direction peut prendre une décision via une procédure écrite. Cette procédure écrite est initiée par la transmission des documents nécessaires au secrétaire, qui, par la suite, communique les documents concernés par courrier à tous les membres du comité de direction. Cette communication peut également se faire par fax ou par e-mail; dans ce cas, la preuve d'envoi fait fonction d'accusé de réception. La communication mentionne le délai dont disposent les membres pour communiquer leur approbation ou les motifs pour lesquels ils ne peuvent pas donner leur approbation. Ce délai prend cours au moment de l'envoi et ne peut pas être inférieur à 24 heures. Si ce délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié légal ou un jour de fermeture, il est prolongé au prochain jour ouvrable.

Les membres qui n'ont pas transmis de message à l'expiration du délai mentionné dans la communication sont supposés avoir donné leur approbation.

§ 2. Si le président constate, en se fondant sur le rapport de la procédure écrite établi par le secrétaire, qu'aucun consensus n'est atteint, un vote a lieu sur ce point au cours de la prochaine réunion du comité de direction.

§ 3. Toutes les autres étapes de procédure se déroulent par l'intermédiaire du secrétaire et celui-ci est, par conséquent, constamment informé des éventuelles remarques formulées dans le cadre de la procédure écrite, ainsi que du résultat de celle-ci.

Section 4. — Procès-verbaux

Art. 18. Le secrétaire rédige un procès-verbal des réunions en néerlandais et en français.

Les procès-verbaux mentionnent explicitement s'il s'agit d'une version provisoire devant être approuvée ou s'il s'agit d'une version définitive ayant été approuvée.

Les procès-verbaux sont rédigés de manière synthétique. Ils reprennent les décisions et les motifs de ces décisions, de même que les renvois aux documents de base.

Art. 19. Les membres du comité de direction peuvent consulter, par voie électronique, la version provisoire des procès-verbaux dans les quinze jours calendrier suivant la réunion sauf durant les périodes de vacances.

L'approbation du procès-verbal figure à l'ordre du jour de la première réunion suivant la mise à disposition électronique de ce procès-verbal.

Si le secrétaire reçoit des remarques concernant la version provisoire du procès-verbal avant cette réunion ou au plus tard lors de la réunion même, ces remarques seront discutées et le procès-verbal sera approuvé sous réserve d'éventuelles adaptations.

Art. 20. La version définitive du procès-verbal est signée par le président, le directeur de la direction administrative et le secrétaire, après avoir reçu l'approbation du comité de direction.

Le procès-verbal signé et le résultat des procédures écrites peuvent être consultés par les membres du comité de direction par voie électronique. Le procès-verbal signé et le résultat des procédures écrites sont conservés par le secrétaire du comité de direction.

Chaque extrait de procès-verbal est signé par le président ou le directeur de la direction administrative.

Art. 21. § 1^{er}. Les procès-verbaux, extraits et résultats des procédures écrites sont confidentiels, sauf décision contraire du comité de direction.

§ 2. Le secrétaire reprend les procès-verbaux du comité de direction dans un tableau informatisé.

Art. 16. § 1. Enkel de leden van het directiecomité kunnen deelnemen aan de stemming. De stemming door de leden van het directiecomité gebeurt door het opsteken van de handen, doch op verzoek van één lid van het directiecomité gebeurt de stemming geheim.

§ 2. Een lid van het directiecomité dat zich onthoudt of dat tegen een bij meerderheid van stemmen genomen beslissing stemt, kan vragen dat zijn onthouding of verzet met naam geacteerd wordt in de notulen, met eventueel de door hem tijdens de beraadslaging aangehaalde motieven.

Art. 17. § 1. In geval van gemotiveerde hoogdringendheid waarover de voorzitter beslist en/of in geval van een beslissing inzake de toepassing van hoofdstuk 4, kan het directiecomité via een schriftelijke procedure beslissen. Deze schriftelijke procedure wordt geïnitieerd door de nodige stukken aan de secretaris over te maken, die vervolgens per brief de betreffende documenten aan alle leden van het directiecomité meedeelt. Deze mededeling kan ook per fax of via e-mail geschieden; in dit geval geldt het verzendingsbewijs als ontvangstbewijs. De mededeling vermeldt de termijn waarover de leden beschikken om hun goedkeuring dan wel de redenen waarom zij hun goedkeuring niet kunnen verlenen, mee te delen. Deze termijn gaat in vanaf de verzending en kan niet korter zijn dan 24 uur. Indien deze termijn verstrijkt tijdens een zaterdag, zondag, wettelijke feestdag of sluitingsdag, wordt deze verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De leden die na het verstrijken van de termijn vermeld in de mededeling geen bericht overmaakten, worden geacht hun goedkeuring te hebben verleend.

§ 2. Indien de voorzitter, op basis van het verslag van de schriftelijke procedure opgemaakt door de secretaris, vaststelt dat er geen consensus wordt bereikt, wordt hierover gestemd op de eerstvolgende vergadering van het directiecomité.

§ 3. Alle verdere procedurestappen gebeuren via de secretaris en deze wordt bijgevolg steeds in kennis gesteld van de eventuele opmerkingen die gemaakt worden in het kader van de schriftelijke procedure, alsook van het resultaat ervan.

Afdeling 4. — Processen-verbaal

Art. 18. De secretaris maakt een proces-verbaal op van de vergaderingen in het Nederlands en het Frans.

Op de processen-verbaal wordt expliciet vermeld of het om een voorlopige versie vóór goedkeuring, dan wel om een definitieve versie na goedkeuring gaat.

De processen-verbaal worden op synthetische wijze geredigeerd. Zij geven de beslissingen en de redenen ervoor weer, alsook de verwijzingen naar de basisdocumenten.

Art. 19. De leden van het directiecomité kunnen de voorlopige versie van de processen-verbaal binnen de vijftien kalenderdagen na de vergadering via elektronische weg raadplegen behalve tijdens de vakantieperiodes.

De dagorde van de eerstvolgende vergadering na het elektronisch ter beschikking stellen van het proces-verbaal bevat de goedkeuring van dit proces-verbaal.

Indien de secretaris opmerkingen op de voorlopige versie van het proces-verbaal ontvangt vóór deze vergadering of uiterlijk op de vergadering zelf, wordt over deze opmerkingen gediscussieerd en wordt het proces-verbaal goedgekeurd onder voorbehoud van eventuele aanpassingen.

Art. 20. De definitieve versie van het proces-verbaal wordt na goedkeuring door het directiecomité, ondertekend door de voorzitter, de directeur van de administratieve directie en de secretaris.

Het ondertekende proces-verbaal en het resultaat van de schriftelijke procedures kan door de leden van het directiecomité via elektronische weg geraadpleegd worden. Het ondertekende proces-verbaal en het resultaat van de schriftelijke procedures wordt bewaard door de secretaris van het directiecomité.

Elk uittreksel van een proces-verbaal wordt door de voorzitter of de directeur van de administratieve directie ondertekend.

Art. 21. § 1. De processen-verbaal, uittreksels en de resultaten van de schriftelijke procedures zijn vertrouwelijk behoudens andersluidende beslissing van het directiecomité.

§ 2. De secretaris neemt de processen-verbaal van het directiecomité op in een geïnformatiseerde tabel.

Section 5. — Rédaction des actes du comité de direction (décisions, propositions, avis, recommandations, recherches, comptes rendus, rapports, études, lignes directrices ou tout autre acte)

Art. 22. Tout acte est soumis à l'approbation du comité de direction, conformément aux dispositions du présent règlement. Lorsque le comité de direction souhaite émettre un acte, ou est invité à le faire, le président transmet le dossier à chaque membre compétent du comité de direction.

Art. 23. § 1^{er}. Dans le cadre de l'élaboration de décisions, le ou les membre(s) compétent(s) du comité de direction soumet(tent) au comité de direction une proposition relative à l'application du chapitre 4, sur laquelle le comité de direction statue.

§ 2. Le ou les membre(s) compétent(s) du comité de direction est (sont) responsable(s) de la mise en œuvre, le cas échéant, de la consultation visée au chapitre 4, sur laquelle le comité de direction a statué.

§ 3. Le membre compétent du comité de direction établit immédiatement les contacts nécessaires et demande toutes les informations jugées utiles par lui.

§ 4. Lors de la rédaction d'un acte, le membre du comité de direction peut toujours faire appel à des experts externes, à condition que l'indépendance de la commission puisse être garantie. Cet appel s'effectue dans le cadre financier et selon les procédures décrits à la section 6 du présent chapitre.

Art. 24. § 1^{er}. Lorsque le comité de direction est invité à émettre un acte, le président envoie immédiatement un accusé de réception à l'autorité requérante.

§ 2. Chaque membre compétent du comité de direction met tout en œuvre pour respecter le délai d'exécution fixé par l'autorité requérante.

Si le délai d'exécution fixé par l'autorité requérante ne peut être respecté, en raison, par exemple, du degré de complexité, le comité de direction communique immédiatement à l'autorité requérante le délai qu'il juge raisonnable.

Le délai d'exécution ne débute dans tous les cas qu'après réception du dossier complet.

Dans les cas figurant à l'article 32 de la loi électricité et à l'article 23 de la loi gaz, le comité de direction respecte scrupuleusement le délai fixé par le ministre.

De même, le comité de direction respecte scrupuleusement le délai fixé par le ministre dans les cas où la loi gaz ou la loi électricité l'impose.

Art. 25. Le comité de direction peut autoriser le président ou un autre membre du comité de direction à prendre toutes les décisions urgentes relatives aux matières visées dans la présente section. Ces décisions urgentes sont soumises à l'approbation du comité de direction lors de sa prochaine réunion.

Art. 26. La version définitive d'un acte est signée par chaque membre compétent du comité de direction et par le président. Lorsqu'il s'agit d'un point inscrit à l'ordre du jour par le président, le directeur de la direction administrative est cosignataire.

Il en va de même pour la correspondance liée à la communication à l'autorité requérante de l'acte définitif.

Art. 27. Les actes du comité de direction sont publiés selon une mise en page déterminée.

Un classement thématique et chronologique des actes du comité de direction est conservé.

Section 6. — Gestion opérationnelle

Art. 28. § 1^{er}. Chaque membre du comité de direction prend toutes les mesures d'organisation nécessaires en vue de garantir le bon fonctionnement de son service et l'exécution correcte des tâches qui lui sont confiées.

Les mesures d'organisation concernant plusieurs services sont soumises à l'approbation du comité de direction.

Lorsqu'un membre du comité de direction est empêché, il désigne un autre membre du comité de direction ou un membre de sa direction pour assurer la gestion opérationnelle de son service. Il en informe le président et le directeur de la direction administrative. Au cas où le membre du comité de direction empêché n'est pas en mesure de désigner un autre membre du comité de direction ou un membre de son service, le comité de direction procédera à la désignation de quelqu'un.

Afdeling 5. — Totstandkoming van de akten van het directiecomité (beslissingen, voorstellen, adviezen, aanbevelingen, onderzoeken, verslagen, rapporten, studies, richtsnoeren of iedere andere akte)

Art. 22. Elke akte wordt ter goedkeuring aan het directiecomité voorgelegd overeenkomstig de bepalingen van dit reglement. Wanneer het directiecomité een akte wenst of verzocht wordt uit te brengen, maakt de voorzitter het dossier over aan elk bevoegd lid van het directiecomité.

Art. 23. § 1. Het bevoegde lid of de bevoegde leden van het directiecomité legt/leggen, in het kader van de totstandkoming van beslissingen, aan het directiecomité een voorstel voor inzake de toepassing van hoofdstuk 4, waarover het directiecomité beslist.

§ 2. Het bevoegde lid of de bevoegde leden van het directiecomité is/zijn verantwoordelijk voor de tenuitvoerlegging, in voorkomend geval, van de raadpleging bedoeld in hoofdstuk 4, waartoe het directiecomité heeft beslist.

§ 3. Het bevoegde lid van het directiecomité legt onmiddellijk de nodige contacten en vraagt alle informatie op die hij nuttig acht.

§ 4. Bij het opstellen van een akte mag het lid van het directiecomité steeds een beroep doen op experts van buitenaf, op voorwaarde dat de onafhankelijkheid van de commissie gegarandeerd kan worden. Dit beroep gebeurt in het financieel kader en volgens de procedures beschreven in afdeling 6 van dit hoofdstuk.

Art. 24. § 1. Wanneer het directiecomité om een akte wordt verzocht, stuurt de voorzitter onmiddellijk een ontvangstmelding aan de verzoekende instantie.

§ 2. Elk bevoegd lid van het directiecomité stelt alles in het werk om de door de verzoekende instantie vooropgestelde uitvoeringstermijn te respecteren.

Indien de door de verzoekende instantie vooropgestelde uitvoeringstermijn niet haalbaar is, bijvoorbeeld gelet op de graad van complexiteit, deelt het directiecomité de verzoekende instantie onverwijld mee welke termijn ze wel redelijk acht.

De uitvoeringstermijn neemt in elk geval slechts een aanvang na de ontvangst van het volledige dossier.

In de gevallen bepaald in artikel 32 van de elektriciteitswet en in artikel 23 van de gaswet respecteert het directiecomité nauwgezet de door de minister vooropgestelde termijn.

Op dezelfde wijze respecteert het directiecomité nauwgezet de door de minister vooropgestelde termijn in de gevallen dat de elektriciteits- of de gaswet dit oplegt.

Art. 25. Het directiecomité kan de voorzitter of een ander lid van het directiecomité machtigen om alle spoedeisende beslissingen te nemen die betrekking hebben op aangelegenheden bedoeld in deze afdeling. Deze spoedeisende beslissingen zijn onderworpen aan de goedkeuring van het directiecomité op de eerstvolgende vergadering.

Art. 26. De definitieve versie van een akte wordt ondertekend door elk bevoegd lid van het directiecomité en door de voorzitter. Wanneer het een punt betreft dat geagendeerd werd door de voorzitter, is het de directeur van de administratieve directie die mede ondertekent.

Hetzelfde geldt voor de briefwisseling die gepaard gaat met het overmaken van de definitieve akte aan de verzoekende instantie.

Art. 27. De akten van het directiecomité worden uitgebracht in de vastgestelde opmaak.

Er wordt een thematisch en chronologisch klassemment van de akten van het directiecomité bijgehouden.

Afdeling 6. — Operationeel bestuur

Art. 28. § 1. Elk lid van het directiecomité neemt alle organisatie-maatregelen die nodig zijn om de goede werking van zijn dienst en de goede uitvoering van de hem toevertrouwde opdrachten te verzekeren.

Organisatiemaatregelen die betrekking hebben op meerdere diensten worden ter goedkeuring voorgelegd aan het directiecomité.

Wanneer een lid van het directiecomité verhinderd is, duidt hij een ander lid van het directiecomité of een lid van zijn dienst aan om het operationeel bestuur van zijn dienst waar te nemen. Hij brengt de voorzitter en de directeur van de administratieve directie daarvan op de hoogte. Indien het lid van het directiecomité dat verhinderd is, niet in staat is een andere lid van het directiecomité of een lid van zijn dienst aan te duiden, zal het directiecomité de beslissing nemen iemand aan te duiden.

Chaque membre du comité de direction est responsable de l'organisation du fonctionnement interne et externe des services qui lui sont confiés, de même que des relations externes courantes liées aux activités de son service.

§ 2. Le comité de direction peut autoriser le président ou un autre membre du comité de direction à prendre toutes les décisions urgentes liées à la gestion opérationnelle. Ces décisions urgentes sont soumises à l'approbation du comité de direction lors de sa prochaine réunion.

Art. 29. Etant donné les dispositions de la loi électricité, notamment les articles 23, § 1^{er}, 24, § 2, et 25, § 1^{er}, et les dispositions de la loi gaz, notamment l'article 15/15, les règles suivantes en matière de délégation de compétences et de compétence de signature sont d'application :

1. en matière de marchés publics :

1.1. Le comité de direction décide de passer ou exécuter des marchés publics et de conclure d'autres accords ne relevant pas du champ d'application de la législation sur les marchés publics.

Sans préjudice de l'alinéa qui précède, s'agissant de l'exécution de services, le membre compétent du comité de direction est habilité à procéder à la réception partielle ou intermédiaire des services. Il peut déléguer cette compétence à un membre de son service.

1.2. Dans le cadre de la gestion quotidienne, le directeur de la direction administrative peut passer et exécuter des marchés publics jusqu'à un montant de 2.500 euros HTVA. Cette délégation inclut également la compétence d'approbation des factures concernées.

1.3. Dans le cadre du soutien logistique, le HR & Office Manager peut passer et exécuter des petits marchés publics et/ou récurrents (par exemple, pour la restauration, les fournitures de bureau et les produits d'entretien) jusqu'à un montant de 500 euros HTVA. Cette délégation inclut également la compétence d'approbation des factures concernées. En l'absence du HR & Office Manager pour cause de maladie, de congé ou de séjour à l'étranger, le directeur de la direction administrative peut déléguer cette compétence à un autre membre du service HR.

1.4. Dans le cadre de la gestion du centre de documentation de la CREG, le documentaliste peut passer et exécuter des petits marchés publics et/ou récurrents jusqu'à un montant de 500 euros HTVA. Cette délégation inclut également la compétence d'approbation des factures concernées. En l'absence du documentaliste pour cause de maladie, de congé ou de séjour à l'étranger, le directeur de la direction administrative peut déléguer cette compétence à un autre membre de la direction administrative.

2. en matière de paiements et d'opérations bancaires :

Les opérations bancaires et les ordres de paiement sont signés par deux membres du comité de direction, dont le directeur de la direction administrative, sauf lorsqu'il est absent pour des raisons de maladie, de congé ou de séjour à l'étranger, auquel cas un autre membre du comité de direction cosigne.

3. en matière de factures et de justificatifs de dépenses :

Toutes les factures et autres justificatifs de dépense sont paraphés par le membre compétent du comité de direction dirigeant le service auquel la facture se rapporte ou la personne désignée par lui à cet effet avant leur paiement par la direction administrative.

Art. 30. § 1^{er}. Le personnel de la commission est occupé en vertu de contrats de travail régis par la loi du 3 juillet 1978.

Le comité de direction détermine leur rémunération et leurs avantages complémentaires.

Le comité de direction décide sur proposition du membre compétent du comité de direction en matière d'affaires du personnel comme les recrutements, promotions et licenciements.

§ 2. La commission intervient dans des actions en justice, en tant que demanderesse ou défenderesse, à la demande ou à la requête du comité de direction.

Dans les cas urgents, le membre du comité de direction compétent est autorisé d'une part à désigner un avocat et d'autre part à supprimer la confidentialité des extraits des procès-verbaux du comité de direction. Ces décisions sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante du comité de direction.

Elk lid van het directiecomité is verantwoordelijk voor de organisatie en de interne en externe werking van de diensten die hem zijn toevertrouwd, alsook voor de courante externe relaties verbonden aan de werkzaamheden van zijn dienst.

§ 2. Het directiecomité kan de voorzitter of een ander lid van het directiecomité machtigen om alle spoedeisende beslissingen te nemen die betrekking hebben op het operationeel bestuur. Deze spoedeisende beslissingen zijn onderworpen aan de goedkeuring van het directiecomité op de eerstvolgende vergadering.

Art. 29. Gelet op de bepalingen van de elektriciteitswet, inzonderheid de artikelen 23, § 1, 24, § 2, en 25, § 1, en de bepalingen van de gaswet, inzonderheid artikel 15/15, gelden de volgende regels inzake bevoegdheidsdelegatie en ondertekeningbevoegdheid:

1. inzake overheidsopdrachten:

1.1. Het directiecomité beslist over het plaatsen en het uitvoeren van overheidsopdrachten en het sluiten van andere overeenkomsten die niet onder het toepassingsgebied van de overheidsopdrachtenwetgeving vallen.

Onverminderd het vorige lid, is inzake de uitvoering van diensten het bevoegde lid van het directiecomité bevoegd om de gedeeltelijke of tussentijdse oplevering uit te voeren. Hij kan deze bevoegdheid delegeren aan een lid van zijn dienst.

1.2. In het kader van de dagelijkse werking kan de directeur van de administratieve directie overheidsopdrachten plaatsen en uitvoeren en dit tot een bedrag van 2.500 euro excl. btw. Deze delegatie omvat ook de bevoegdheid om de desbetreffende facturen goed te keuren.

1.3. In het kader van de logistieke ondersteuning kan de HR & Office Manager kleine en/of terugkerende overheidsopdrachten plaatsen en uitvoeren (zoals voor catering, kantoorbenodigdheden en schoonmaakproducten) en dit tot een bedrag van 500 euro excl. btw. Deze delegatie omvat ook de bevoegdheid om de desbetreffende facturen goed te keuren. Wanneer de HR & Office Manager afwezig is wegens ziekte, verlof of verblijf in het buitenland, kan de directeur van de administratieve directie deze bevoegdheid delegeren aan een ander lid van de HR-dienst.

1.4. In het kader van het beheer van het documentatiecentrum van de CREG kan de documentalist kleine en/of terugkerende overheidsopdrachten plaatsen en uitvoeren en dit tot een bedrag van 500 euro excl. btw. Deze delegatie omvat ook de bevoegdheid om de desbetreffende facturen goed te keuren. Wanneer de documentalist afwezig is wegens ziekte, verlof of verblijf in het buitenland, kan de directeur van de administratieve directie deze bevoegdheid delegeren aan een ander lid van de administratieve directie.

2. inzake betalingen en bankverrichtingen:

De bankverrichtingen en betalingsopdrachten worden ondertekend door twee leden van het directiecomité, waaronder de directeur van de administratieve directie, behoudens wanneer hij afwezig is wegens ziekte, verlof of verblijf in het buitenland en de betalingstermijn verstrijkt, in welk geval een ander lid van het directiecomité meedertekent.

3. inzake facturen en bewijsstukken van uitgaven:

Alle facturen en andere bewijsstukken van uitgaven worden geparafereerd door het bevoegde lid van het directiecomité op wiens dienst de factuur betrekking heeft of de persoon die hij daartoe aanduidt vóór hun betaling door de administratieve directie.

Art. 30. § 1. Het personeel van de commissie wordt tewerkgesteld krachtens arbeidsovereenkomsten beheerd door de wet van 3 juli 1978.

Het directiecomité stelt hun bezoldiging en aanvullende voordelen vast.

Inzake personeelsaangelegenheden, waaronder aanwervingen, bevorderingen en ontslagen, beslist het directiecomité op voorstel van het bevoegde lid van het directiecomité.

§ 2. De commissie treedt in rechtsvorderingen op als eiseres of verweerster, op vraag of op vordering van het directiecomité.

In spoedeisende gevallen is het bevoegde lid van het Directiecomité gemachtigd om enerzijds een advocaat aan te stellen en anderzijds de vertrouwelijkheid van uittreksels uit de processen-verbaal van het directiecomité op te heffen. Deze beslissingen worden geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het directiecomité.

Section 7. — Finances

Art. 31. § 1^{er}. Le comité de direction désigne un réviseur d'entreprises moyennant l'accord du ministre. La mission du réviseur d'entreprises est décrite à l'article 25, § 5, de la loi électricité. Le comité de direction décide de mettre fin au mandat du réviseur d'entreprises.

§ 2. Tous les trois mois, le directeur de la direction administrative présente les comptes de résultats au comité de direction.

Le 31 décembre de chaque année, le comité de direction clôture le bilan et le compte de résultats et décide de l'affectation du solde éventuel, conformément à la réglementation sur la couverture de ses frais de fonctionnement.

§ 3. Le directeur de la direction administrative rédige la proposition de budget et la soumet à l'approbation du comité de direction au plus tard le 1^{er} octobre.

Le budget comporte une estimation des charges et produits incluant un partage des charges entre les secteurs du gaz et de l'électricité, conformément à la réglementation sur la couverture des frais de fonctionnement de la commission.

§ 4. La comptabilité de la commission est tenue conformément à la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'État fédéral.

Le comité de direction arrête les règles d'évaluation des comptes de résultats et du bilan sur proposition du directeur de la direction administrative.

Les comptes de la commission comptabilisent séparément les charges et les produits de la Chambre des litiges, qui doivent être équilibrés.

Les comptes de la commission comptabilisent séparément les produits liés, d'une part, au secteur du gaz et, d'autre part, au secteur de l'électricité.

La commission comptabilise de la même manière les charges et produits liés aux différents fonds et mécanismes qu'elle gère en particulier en application de la loi électricité et de la loi gaz.

CHAPITRE 3. — *Motivation des décisions*

Art. 32. § 1^{er}. Le comité de direction motive chaque décision qu'il adopte.

§ 2. La motivation exigée implique que la décision mentionne les considérations de droit et de fait qui la justifient. Elle doit être adéquate.

§ 3. La motivation porte également, dans la décision elle-même ou dans un document annexé, sur les éventuelles observations des personnes consultées conformément au chapitre 4.

CHAPITRE 4. — *Consultation préalable*Section 1^{re}. — Principes généraux relatifs à la consultation

Art. 33. § 1^{er}. Avant de prendre une décision, le comité de direction organise une consultation publique, sans préjudice des exceptions visées à la section 3 du présent chapitre. Une consultation publique est organisée par le biais du site Web de la commission.

§ 2. Dans tous les cas non visés au § 1^{er}, en particulier dans le cadre d'actes autres que des décisions qu'il envisage, tels que des propositions, avis, recommandations, études, recherches, rapports, comptes rendus et lignes directrices, le comité de direction peut organiser des consultations, publiques et/ou non publiques.

§ 3. Le comité de direction peut en outre avoir recours à toute initiative pour expliquer de manière informelle l'objet de la consultation et en discuter avec toute personne concernée. S'il le fait à l'issue de la période de consultation initialement fixée visée à l'article 37, le comité de direction prolongera la consultation.

Les observations formulées lors de ces sessions d'informations et discussions ne sont pas acceptées en application de l'article 38, § 2, troisième tiret.

§ 4. Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux décisions relatives à la méthodologie tarifaire, visées aux articles 12, § 2, de la loi électricité et 15/5bis, § 2, de la loi gaz, ni aux décisions tarifaires visées aux articles 12, § 7, de la loi électricité et 15/5bis, § 7, de la loi gaz, lorsque le principe et les modalités de la consultation publique relative à ces décisions ont été réglés par les accords de procédure visés à l'article 12, § 2, troisième alinéa, et § 8, de la loi électricité et à l'article 15/5bis, § 2, troisième alinéa, et § 8, de la loi gaz.

Afdeling 7. — Financiën

Art. 31. § 1. Het directiecomité stelt, mits instemming van de minister, een bedrijfsrevisor aan. De taak van de bedrijfsrevisor wordt beschreven in artikel 25, § 5, van de elektriciteitswet. Het directiecomité beslist erover een einde te stellen aan het mandaat van de bedrijfsrevisor.

§ 2. Elke drie maanden legt de directeur van de administratieve directie de resultatenrekeningen aan het directiecomité voor.

Het directiecomité sluit op 31 december van elk jaar de balans en de resultatenrekeningen af en beslist over de bestemming van het eventuele saldo, overeenkomstig de reglementering betreffende het dekken van haar werkingskosten.

§ 3. De directeur van de administratieve directie maakt het voorstel van begroting op en legt dit ten laatste op 1 oktober ter goedkeuring aan het directiecomité voor.

De begroting bevat een raming van de opbrengsten en kosten die een verdeling van de kosten tussen de gas- en elektriciteitssector inhouden, overeenkomstig de reglementering betreffende het dekken van de werkingskosten van de commissie.

§ 4. De boekhouding van de commissie wordt gevoerd overeenkomstig de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat.

Op voorstel van de directeur van de administratieve directie stelt het directiecomité de waarderingsregels voor de resultatenrekening en de balans op.

De rekeningen van de commissie boeken afzonderlijk de kosten en opbrengsten van de Geschillenkamer, die in evenwicht dienen te zijn.

De rekeningen van de commissie boeken afzonderlijk de opbrengsten met betrekking tot enerzijds de gassector en anderzijds de elektriciteitssector.

De commissie boekt op dezelfde manier de kosten en opbrengsten met betrekking tot de verschillende fondsen en mechanismen die zij in het bijzonder beheert in toepassing van de elektriciteitswet en de gaswet.

HOOFDSTUK 3. — *Motivering van beslissingen*

Art. 32. § 1. Het directiecomité motiveert elke beslissing die het neemt.

§ 2. De vereiste motivering houdt in dat de beslissing de juridische en feitelijke overwegingen vermeldt die de beslissing rechtvaardigen. Zij moet afdoende zijn.

§ 3. De motivering behandelt ook, in de beslissing zelf of in een bijgevoegd document, de eventuele opmerkingen van de geraadpleegde personen overeenkomstig hoofdstuk 4.

HOOFDSTUK 4. — *Voorafgaande raadpleging*

Afdeling 1. — Algemene principes inzake raadpleging

Art. 33. § 1. Alvorens het een beslissing neemt, organiseert het directiecomité een openbare raadpleging, onverminderd de uitzonderingen bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk. Een openbare raadpleging gebeurt door het lanceren van de raadpleging op de website van de commissie.

§ 2. In alle gevallen niet bedoeld in § 1, in het bijzonder in het kader van andere akten dan beslissingen die het overweegt, zoals voorstellen, adviezen, aanbevelingen, studies, onderzoeken, rapporten, verslagen en richtsnoeren, kan het directiecomité raadplegingen, openbare en/of niet-openbare, organiseren.

§ 3. Het directiecomité kan daarnaast ook gebruik maken van velerlei initiatieven om het onderwerp van de raadpleging op informele wijze toe te lichten en te bespreken met betrokken personen. Indien het dit doet na afloop van de initieel vastgestelde raadplegingsperiode bedoeld in artikel 37, verlengt het directiecomité de raadpleging.

De opmerkingen gemaakt tijdens dergelijke informatiesessies en besprekingen worden niet aanvaard met toepassing van artikel 38, § 2, derde streepje.

§ 4. De bepalingen van dit hoofdstuk vinden geen toepassing op de beslissingen met betrekking tot de tariefmethodologie, bedoeld in de artikelen 12, § 2, van de elektriciteitswet en 15/5bis, § 2, van de gaswet en evenmin op de tariefbeslissingen bedoeld in de artikelen 12, § 7, van de elektriciteitswet en 15/5bis, § 7, van de gaswet, wanneer het principe en de modaliteiten van de openbare raadpleging betreffende deze beslissingen geregeld zijn door de procedureakkoorden bedoeld in artikel 12, § 2, derde lid, en § 8, van de elektriciteitswet en in artikel 15/5bis, § 2, derde lid, en § 8, van de gaswet.

*Section 2. — Organisation de la consultation**Sous-section 2.1. — Groupe cible de la consultation*

Art. 34. § 1^{er}. Toute personne concernée peut participer à une consultation publique.

Le comité de direction peut toutefois mentionner à titre indicatif sur le site Web de la commission et/ou dans le document de consultation publique quelles catégories de personnes le comité de direction souhaite informer en particulier de l'objet de la consultation publique.

§ 2. En cas de consultation non publique, le comité de direction détermine le groupe cible.

Sous-section 2.2. — Processus de consultation

Art. 35. § 1^{er}. Le comité de direction consulte sur un ou plusieurs documents de consultation, qui peuvent revêtir différentes formes dont notamment : une description du point de vue qu'il propose, un questionnaire, une évaluation d'impact, les composantes essentielles de la décision envisagée par le comité de direction, la proposition soumise au comité de direction par un tiers pour approbation, un résumé non confidentiel d'une telle proposition ou d'un dossier confidentiel et/ou le projet de décision envisagée par le comité de direction. Dans ce cadre, le comité de direction met à la disposition des personnes consultées les informations complémentaires qu'il juge nécessaires.

En vue de la consultation organisée par le comité de direction, la personne qui introduit une proposition et/ou un dossier contenant des informations confidentielles fournit, à la demande du comité de direction, un résumé non confidentiel de sa proposition et/ou dossier confidentiels, en français et/ou en néerlandais. Ce résumé doit être cohérent et exhaustif.

§ 2. Dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission, à la rubrique "consultations publiques", le comité de direction précise en tout cas l'objet de la consultation et les modalités de la consultation, notamment la période de consultation, le mode de transmission des observations et la personne de contact et/ou les coordonnées de contact pour les renseignements relatifs à la consultation.

Le comité de direction peut également y préciser d'autres modalités, telles que des restrictions en termes de longueur/format des observations (par ex. le nombre de pages ou caractères).

En ce qui concerne le mode de transmission des observations, celle-ci s'opère en principe par l'envoi d'un e-mail ou d'une lettre au membre du comité de direction indiqué, sauf mention contraire dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission à la rubrique "consultations publiques".

§ 3. Le comité de direction a la possibilité, s'il le juge nécessaire et si le calendrier le permet, d'organiser d'autres tours de consultation.

Art. 36. § 1^{er}. En cas de consultation publique, le comité de direction informe toutes les parties enregistrées sur le site Web de la commission du lancement de la consultation au moyen d'une lettre d'information ou d'un e-mail au plus tard le jour de la publication de la consultation sur le site Web de la commission. La publication de la consultation sur le site Web de la commission a lieu au plus tard le premier jour de transmission des observations visé à l'article 37, § 2, avant 17 heures.

Si le comité de direction le juge nécessaire, il peut également informer des personnes concernées par la poste ou par d'autres canaux du lancement d'une consultation publique.

§ 2. En cas de consultation non publique, le groupe cible de la consultation est contacté par le comité de direction par courrier recommandé (ou par porteur) avec accusé de réception adressé au siège social ou à la dernière adresse de contact communiquée au comité de direction. Les lettres recommandées non retirées ou que la personne consultée refuse de réceptionner sont considérées comme une invitation régulière à la consultation.

Sous-section 2.3. — Période de consultation

Art. 37. § 1^{er}. Le comité de direction fixe la période de consultation, située entre trois et six semaines, à moins que des circonstances particulières ne nécessitent de fixer une période de consultation plus courte. Ces circonstances particulières sont exposées, le cas échéant, dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission.

*Afdeling 2. — Organisatie van de raadpleging**Onderafdeling 2.1. — Doelgroep van de raadpleging*

Art. 34. § 1. Elke betrokken persoon kan deelnemen aan een openbare raadpleging.

Het directiecomité kan weliswaar op de website van de commissie en/of in het publieke raadplegingsdocument, ten indicatieve titel, de categorieën personen aangeven onder wiens aandacht het directiecomité het onderwerp van de openbare raadpleging in het bijzonder wenst te brengen.

§ 2. In geval van een niet-openbare raadpleging bepaalt het directiecomité de doelgroep.

Onderafdeling 2.2. — Raadplegingsproces

Art. 35. § 1. Het directiecomité raadpleegt over een of meer raadplegingsdocumenten, die verschillende vormen kunnen aannemen waaronder: een beschrijving van zijn voorgestelde standpunt, een vragenlijst, een effectenbeoordeling, de essentiële bestanddelen van de door het directiecomité voorgenomen beslissing, het voorstel dat door een derde ter goedkeuring aan het directiecomité wordt voorgelegd, een niet-vertrouwelijke samenvatting van een dergelijk voorstel of vertrouwelijk dossier en/of het ontwerp van beslissing overwogen door het directiecomité. Het directiecomité stelt daarbij de bijkomende informatie die het nodig acht, ter beschikking van de geraadpleegde personen.

Met het oog op de raadpleging door het directiecomité verschaft de persoon die een voorstel en/of dossier indient dat vertrouwelijke informatie bevat, op verzoek van het directiecomité, een niet-vertrouwelijke samenvatting van zijn vertrouwelijk voorstel en/of dossier in het Nederlands en/of in het Frans. Die samenvatting moet coherent en exhaustief zijn.

§ 2. In het raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie, onder de rubriek "openbare raadplegingen", preciseert het directiecomité in elk geval het onderwerp van de raadpleging en de modaliteiten van de raadpleging, waaronder de raadplegingsperiode, de vorm voor indiening van opmerkingen en de contactpersoon en/of contactgegevens voor inlichtingen over de raadpleging.

Het directiecomité kan daarin tevens andere modaliteiten preciseren, zoals beperkingen inzake de lengte/het formaat van de opmerkingen (bv. aantal pagina's of karakters).

Wat betreft de vorm voor indiening van opmerkingen, dient dit in principe te gebeuren per e-mail of per brief aan het opgegeven lid van het directiecomité, tenzij anders aangegeven in het raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie onder de rubriek "openbare raadplegingen".

§ 3. Het directiecomité heeft de mogelijkheid om, indien het dit nodig acht en indien daarvoor tijd is, verdere raadplegingsrondes te organiseren.

Art. 36. § 1. In geval van een openbare raadpleging informeert het directiecomité alle partijen die geregistreerd zijn op de website van de commissie van het lanceren van de raadpleging door middel van een nieuwsbrief of e-mailbericht uiterlijk op de dag van publicatie van de raadpleging op de website van de commissie. De publicatie van de raadpleging op de website van de commissie gebeurt uiterlijk op de eerste dag voor opmerkingen bedoeld in artikel 37, § 2, vóór 17u.

Indien het directiecomité het nodig acht, kan het tevens betrokken personen via post of andere middelen informeren over het lanceren van een openbare raadpleging.

§ 2. In geval van een niet-openbare raadpleging, wordt de doelgroep van de raadpleging door het directiecomité gecontacteerd door middel van een aangetekend schrijven (of per drager) met ontvangstbewijs gericht aan de maatschappelijke zetel of aan het laatste contactadres meegedeeld aan het directiecomité. Niet-afgehaalde aangetekende brieven of brieven die de geraadpleegde persoon weigert in ontvangst te nemen, worden beschouwd als regelmatige uitnodiging tot de raadpleging.

Onderafdeling 2.3. — Raadplegingsperiode

Art. 37. § 1. Het directiecomité stelt de raadplegingsperiode vast die tussen drie en zes weken bedraagt, tenzij specifieke omstandigheden de vaststelling van een kortere raadplegingsperiode vereisen. Deze specifieke omstandigheden worden desgevallend uiteengezet in het raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie.

Lors de la détermination de la période de consultation, le comité de direction cherche à atteindre un équilibre raisonnable entre un délai suffisant de réponse pour les personnes consultées, d'une part, et une prise de décision rapide et efficace, d'autre part. Dans ce cadre, le comité de direction tiendra compte entre autres de la complexité de la problématique, de son intérêt, du degré d'urgence, des éventuelles échéances liées au dossier et des périodes de vacances.

§ 2. La période de consultation mentionne le premier et le dernier jour de transmission des observations. Les périodes de consultation ont toujours cours de minuit à minuit CET. Si le dernier jour de la période de consultation ne tombe pas un jour ouvrable, elle est prolongée jusqu'au jour ouvrable suivant.

Sous-section 2.4. — Traitement des observations

Art. 38. § 1^{er}. Le comité de direction accepte les observations confidentielles et non confidentielles.

Si le répondant estime que sa réponse comporte des informations confidentielles, ces informations doivent être indiquées précisément et sans ambiguïté dans la réponse comme étant confidentielles. En outre, cette réponse doit stipuler les raisons de la confidentialité et l'éventuel désavantage ou préjudice que pourrait subir le répondant si ces informations confidentielles étaient malgré tout publiées. Si le répondant (autre qu'une personne physique) estime avoir une raison valable pour que son nom ne soit pas divulgué, il le motive dans sa réponse. Le comité de direction traite le caractère confidentiel de ces informations conformément à l'article 47, § 2, dernier alinéa, et §§ 3 à 5.

§ 2. Le comité de direction n'accepte pas :

- les observations anonymes;
- les observations lui parvenant après l'expiration de la période de consultation fixée dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission à la rubrique "consultations publiques" en application de l'article 35, § 2;
- les observations qui ne respectent pas le mode de transmission des observations stipulé dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission à la rubrique "consultations publiques" en application de l'article 35, § 2;
- les observations formulées de façon manifestement trop vague;
- les observations qui n'entrent pas dans le cadre de la consultation.

§ 3. Le comité de direction n'est pas tenu d'accepter :

- les observations lors d'une consultation publique qui n'émanent pas d'une personne concernée visée à l'article 34, § 1^{er}, premier alinéa;
- les observations qui, dans le cas où des modalités ont été fixées en application de l'article 35, § 2, deuxième alinéa, ne respectent pas la longueur maximale/le format indiqué (par ex. le nombre de pages ou de caractères);
- les observations qui ne respectent pas les autres modalités de consultation, établies dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission à la rubrique "consultations publiques" en application de l'article 35, § 2.

Section 3. — Exceptions

Art. 39. Le comité de direction n'organisera pas de consultation, qu'elle soit publique ou non :

1° dans le cadre des constatations de la commission en application des articles 20bis, § 4, de la loi électricité et 15/10bis, § 4, de la loi gaz, ainsi que des décisions de la commission en application des articles 20bis, § 5, de la loi électricité et 15/10bis, § 5, de la loi gaz;

2° dans le cadre des recherches que les membres du comité de direction et les membres du personnel de la commission peuvent mener et des actes qu'ils peuvent poser en qualité d'officiers de police judiciaire, en application des articles 30bis, § 3, 31/1 et 31/2 de la loi électricité et des articles 18, § 3, 20/3 et 20/4 de la loi gaz;

3° dans le cadre des décisions infligeant une amende administrative ou une astreinte en application des articles 20bis, §§ 4 et 5, 20ter, 20quater et 31 de la loi électricité et des articles 15/10bis, §§ 4 et 5, 15/10ter et 20/2 de la loi gaz;

4° lorsque la décision d'approbation envisagée n'implique aucune modification de fond, comme la rectification d'erreurs matérielles et/ou les simples améliorations rédactionnelles;

5° chaque fois qu'il exerce une compétence liée à la décision envisagée, c'est-à-dire lorsqu'il ne dispose pas d'un réel pouvoir d'appréciation;

Bij het vaststellen van de raadplegingsperiode wordt een redelijk evenwicht betracht tussen een voldoende antwoordtermijn voor de geraadpleegde personen, enerzijds, en een snelle en efficiënte besluitvorming, anderzijds. Het directiecomité zal hierbij rekening houden met onder meer de complexiteit van de problematiek, het belang ervan, de urgentiegraad, eventuele deadlines in het dossier en vakantieperiodes.

§ 2. De raadplegingsperiode vermeldt de eerste en de laatste dag voor opmerkingen. De raadplegingsperiodes lopen steeds van middernacht tot middernacht CET. Indien de laatste dag van de raadplegingsperiode niet op een werkdag valt, wordt deze verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Onderafdeling 2.4. — Behandeling van opmerkingen

Art. 38. § 1. Het directiecomité aanvaardt zowel vertrouwelijke als niet-vertrouwelijke opmerkingen.

In geval de respondent van mening is dat zijn antwoord vertrouwelijke informatie bevat, dient deze informatie nauwkeurig en ondubbelzinnig als vertrouwelijk te worden aangeduid in het antwoord. Tevens dienen in dit antwoord de redenen voor de vertrouwelijkheid alsook het mogelijke nadeel of de mogelijke schade die de respondent meent te kunnen lijden indien toch tot publicatie van de vertrouwelijke informatie zou worden overgegaan, te worden opgegeven. Indien de respondent (andere dan een natuurlijke persoon) een geldige reden meent te hebben om zijn naam niet onthuld te zien, motiveert hij dit in zijn antwoord. Het directiecomité behandelt het vertrouwelijk karakter van deze informatie overeenkomstig artikel 47, § 2, laatste lid, en §§ 3 tot 5.

§ 2. Het directiecomité aanvaardt geen:

- anonieme opmerkingen;
- opmerkingen die hem toekomen na het verstrijken van de raadplegingsperiode bepaald in het raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie in de rubriek "openbare raadplegingen" met toepassing van artikel 35, § 2;
- opmerkingen die niet voldoen aan de vorm voor indiening van opmerkingen bepaald in het raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie in de rubriek "openbare raadplegingen" met toepassing van artikel 35, § 2;
- opmerkingen die kennelijk te vaag geformuleerd zijn;
- opmerkingen die niet binnen het kader van de raadpleging vallen.

§ 3. Het directiecomité is niet verplicht om te aanvaarden:

- opmerkingen tijdens een openbare raadpleging die niet afkomstig zijn van een betrokken persoon bedoeld in artikel 34, § 1, eerste lid;
- opmerkingen die, in geval modaliteiten worden vastgesteld met toepassing van artikel 35, § 2, tweede lid, niet voldoen aan de opgegeven maximale lengte/het opgegeven formaat (bv. aantal pagina's of karakters);
- opmerkingen die niet voldoen aan de overige modaliteiten van de raadpleging, bepaald in het raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie onder de rubriek "openbare raadplegingen" met toepassing van artikel 35, § 2.

Afdeling 3. — Uitzonderingen

Art. 39. Het directiecomité zal geen raadpleging, noch een openbare, noch een niet-openbare, organiseren:

1° in het kader van de vaststellingen van de commissie met toepassing van de artikelen 20bis, § 4, van de elektriciteitswet en 15/10bis, § 4, van de gaswet, alsook van de beslissingen van de commissie met toepassing van de artikelen 20bis, § 5, van de elektriciteitswet en 15/10bis, § 5, van de gaswet;

2° in het kader van de onderzoeken die de leden van het directiecomité en de leden van het personeel van de commissie kunnen voeren en de daden die zij kunnen stellen in hun hoedanigheid van officieren van de gerechtelijke politie, met toepassing van de artikelen 30bis, § 3, 31/1 en 31/2 van de elektriciteitswet en de artikelen 18, § 3, 20/3 en 20/4 van de gaswet;

3° in het kader van de beslissingen tot oplegging van een administratieve geldboete of een dwangsom met toepassing van de artikelen 20bis, §§ 4 en 5, 20ter, 20quater en 31 van de elektriciteitswet en de artikelen 15/10bis, §§ 4 en 5, 15/10ter en 20/2 van de gaswet;

4° wanneer de voorgenomen beslissing tot goedkeuring geen inhoudelijke wijzigingen betreft, zoals de rechtzetting van materiële vergissingen en/of het doorvoeren van louter redactionele verbeteringen;

5° telkens wanneer het directiecomité met de voorgenomen beslissing een gebonden bevoegdheid uitoefent, dit is wanneer het niet over reële beoordelingsbevoegdheid beschikt;

6° dans le cadre des décisions relatives à la consultation visées à l'article 23, § 1^{er};

7° dans le cadre des décisions relatives à la confidentialité des informations visées à l'article 47, § 5, premier alinéa, sans préjudice de l'article 47, §§ 2 à 4.

Art. 40. Le comité de direction n'organisera pas de consultation publique :

1° si le dossier et/ou le projet de décision comporte tellement d'informations confidentielles qu'une consultation publique relative aux éléments restants serait impossible ou inutile;

2° sans préjudice du point 3°, lorsque le gestionnaire du réseau ou un des gestionnaires ou une personne qui en a été chargée régulièrement (notamment) par le gestionnaire du réseau ou un des gestionnaires, a déjà organisé une consultation publique effective portant sur l'objet de la décision du comité de direction. Dans ce cas, le comité de direction veille à ce que l'ensemble des documents et informations relatifs à la consultation, les réponses, ainsi qu'un rapport répondant aux observations reçues lui soient transmis;

3° sans préjudice de l'article 33, § 4, dans le cadre des décisions tarifaires visées aux articles 12, § 7, de la loi électricité et 15/5bis, § 7, de la loi gaz, si le gestionnaire du réseau et les gestionnaires ont déjà organisé une consultation publique effective sur la base d'une liste tarifaire et d'un résumé non confidentiel de leurs propositions tarifaires. Dans ce cas, le comité de direction veille à ce que l'ensemble des documents et informations relatifs à la consultation, les réponses, ainsi qu'un rapport répondant aux observations reçues lui soient transmis.

Dans les cas visés aux points 1° et 2°, le comité de direction peut encore décider de procéder à une consultation non publique, en particulier des personnes dont provient la proposition pour approbation par le comité de direction. Le comité de direction y procédera si la ou les personne(s) concernée(s) n'a/n'ont pas encore eu la possibilité de faire valoir ses (leurs) observations dans le cadre de la décision envisagée. Dans les cas visés au point 3°, le comité de direction se concerta avec le gestionnaire du réseau ou les gestionnaires conformément à la loi électricité et à la loi gaz.

Au sens de cet article, on entend par "consultation publique effective" une consultation sur le site Web de celui qui l'organise, par laquelle toutes les parties enregistrées sur ce site Web sont informées sans délai par lettre d'information ou par e-mail du lancement de la consultation, qui est rendue facilement accessible depuis la page d'accueil de ce site Web, qui est suffisamment documentée et qui prévoit un délai de réponse raisonnable. En cas de consultation visée au premier alinéa, 2°, par une personne qui en a été chargée régulièrement (notamment) par le gestionnaire du réseau ou un des gestionnaires, il est uniquement question d'une consultation publique effective si, outre les conditions citées dans la phrase qui précède, le site Web du gestionnaire du réseau ou du gestionnaire concerné comporte une référence claire à cette consultation.

Art. 41. Le comité de direction peut décider d'organiser une consultation non publique si la décision du comité de direction n'aura de conséquences juridiques que pour une seule personne ou un nombre limité de personnes identifiables en limitant la consultation aux personnes concernées.

Art. 42. Le comité de direction peut enfin décider de ne pas organiser de consultation ou d'organiser une consultation non publique :

1° sans préjudice de l'article 40, 2°, à chaque fois qu'une consultation a été organisée précédemment, à l'initiative du comité de direction ou d'un tiers, et en fonction de l'effectivité de cette consultation au regard de la décision envisagée sur laquelle statue le comité de direction. En cas de consultation par un tiers, le comité de direction veille à ce que l'ensemble des documents et informations relatifs à la consultation, les réponses, ainsi qu'un rapport répondant aux observations reçues lui soient transmis.

6° in het kader van beslissingen inzake de raadpleging bedoeld in artikel 23, § 1;

7° in het kader van beslissingen over de vertrouwelijkheid van informatie bedoeld in artikel 47, § 5, eerste lid, onverminderd de bepalingen van artikel 47, §§ 2 tot 4.

Art. 40. Het directiecomité zal geen openbare raadpleging organiseren:

1° indien het dossier en/of het ontwerp van beslissing in die mate vertrouwelijke informatie bevat dat een openbare raadpleging over de resterende elementen onmogelijk of nutteloos voorkomt;

2° onverminderd punt 3°, wanneer de netbeheerder of één van de beheerders of een persoon die daartoe rechtmatig (mede) door de netbeheerder of één van de beheerders wordt belast, reeds een effectieve openbare raadpleging organiseerde over het voorwerp van de beslissing van het directiecomité. In dat geval zorgt het directiecomité ervoor dat het geheel van documenten en informatie betreffende de raadpleging, de antwoorden alsmede een verslag waarin geantwoord wordt op de ontvangen opmerkingen, aan hem worden overgemaakt;

3° onverminderd artikel 33, § 4, in het kader van tarifiere beslissingen bedoeld in de artikelen 12, § 7, van de elektriciteitswet en 15/5bis, § 7, van de gaswet indien de netbeheerder en de beheerders reeds een effectieve openbare raadpleging organiseerden op basis van een tarieflijst en een niet-vertrouwelijke samenvatting van hun tariefvoorstellen. In dat geval zorgt het directiecomité ervoor dat het geheel van documenten en informatie betreffende de raadpleging, de antwoorden alsmede een verslag waarin geantwoord wordt op de ontvangen opmerkingen, aan hem worden overgemaakt.

In de gevallen bedoeld in 1° en 2° kan het directiecomité nog wel beslissen tot een niet-openbare raadpleging, in het bijzonder van diegene van wie het voorstel ter goedkeuring door het directiecomité uitgaat. Het directiecomité zal daartoe beslissen indien de betrokken persoon of personen nog niet de mogelijkheid had(den) zijn/hun opmerkingen te laten gelden in het kader van de voorgenomen beslissing. In de gevallen bedoeld in 3° overlegt het directiecomité met de netbeheerder respectievelijk de beheerders overeenkomstig de elektriciteitswet en de gaswet.

In dit artikel wordt onder een « effectieve openbare raadpleging » begrepen een raadpleging op de website van de organisator ervan, waarbij alle partijen die geregistreerd zijn op deze website onverwijld per nieuwsbrief of emailbericht geïnformeerd worden van het lanceren van de raadpleging, die gemakkelijk toegankelijk is vanuit de startpagina van deze website, die voldoende gedocumenteerd is en die een redelijke antwoordtermijn laat. In geval van een raadpleging bedoeld in het eerste lid, 2°, door een persoon die daartoe rechtmatig (mede) door de netbeheerder of één van de beheerders wordt belast, is slechts sprake van een effectieve openbare raadpleging indien, bovenop de voorwaarden bedoeld in de vorige zin, de website van de netbeheerder of de betrokken beheerder een duidelijke verwijzing bevat naar deze raadpleging.

Art. 41. Het directiecomité kan beslissen om een niet-openbare raadpleging te organiseren indien de beslissing van het directiecomité slechts rechtsgevolgen zal hebben voor één persoon of een beperkt aantal identificeerbare personen door de raadpleging te beperken tot de betrokken personen.

Art. 42. Het directiecomité kan tenslotte beslissen om geen raadpleging te organiseren of een niet-openbare raadpleging te organiseren:

1° onverminderd artikel 40, 2°, telkens wanneer reeds een raadpleging in een eerder stadium plaatsvond, op initiatief van het directiecomité of van een derde, en afhankelijk van de effectiviteit van deze raadpleging in het licht van de voorgenomen beslissing waarover het directiecomité oordeelt. In geval van een raadpleging door een derde zorgt het directiecomité ervoor dat het geheel van documenten en informatie betreffende de raadpleging, de antwoorden alsmede een verslag waarin geantwoord wordt op de ontvangen opmerkingen, aan hem worden overgemaakt.

2° dans des cas exceptionnels, si le comité de direction estime que des circonstances spécifiques liées à la décision envisagée le justifient, par exemple s'il estime urgent de prendre des mesures.

Art. 43. L'application de l'article 39, 4° et 5°, et des articles 40 à 42 est motivée dans la décision relative à la consultation visée à l'article 23, § 1^{er}.

Section 4. — Article 6 du règlement technique

Art. 44. Si le comité de direction, dans le cadre de l'exercice de sa compétence prévue à l'article 6 du règlement technique, constate qu'aucune consultation publique effective n'a été organisée par le gestionnaire du réseau avant l'introduction de la proposition pour approbation, il fera remarquer au gestionnaire du réseau dans un délai de trente jours à dater de l'introduction de la proposition que le comité de direction se voit contraint d'organiser une consultation publique avant de prendre une décision, laquelle empêche l'approbation tacite de la proposition prévue par l'article 6, § 2, du règlement technique.

Au sens de cet article, on entend par "consultation publique effective" une consultation sur le site Web du gestionnaire du réseau, par laquelle toutes les parties enregistrées sur ce site Web sont informées sans délai par lettre d'information ou par e-mail du lancement de la consultation, qui est rendue facilement accessible depuis la page d'accueil de ce site Web, qui est suffisamment documentée et qui prévoit un délai de réponse raisonnable.

Section 5. — Dispositions diverses

Art. 45. § 1^{er}. Si, en raison des circonstances concrètes, le comité de direction se voit contraint de déroger aux règles visées à la section 2 du présent chapitre lorsqu'il organise une consultation, il en mentionnera les raisons dans le document de consultation et/ou sur le site Web de la commission.

§ 2. L'article 33 ne porte pas préjudice aux consultations par le comité de direction des personnes spécifiques et/ou d'autres autorités publiques dans le cadre d'une collaboration nationale ou transfrontalière (comme par exemple d'autres régulateurs belges ou européens, l'ACER, de l'Autorité belge de la concurrence ou la FSMA), qu'elles soient ou non obligatoires en vertu d'une disposition légale ou réglementaire. Les sections 2 à 4 du présent chapitre ne s'y appliquent pas.

CHAPITRE 5. — Publication des actes et des observations des personnes consultées

Art. 46. § 1^{er}. Le comité de direction assure la publication sur le site Web de la commission de son règlement d'ordre intérieur ainsi que des décisions qu'il adopte et des éventuels actes préparatoires, rapports d'expertise et observations des répondants liés à ces décisions.

Dans ce cadre, le comité de direction publie le nombre de réponses reçues et les réponses non confidentielles en mentionnant le nom du répondant (sauf celui des personnes physiques ou de celles ayant une raison valable de ne pas voir divulguer leur identité).

Les actes du comité de direction autres que les décisions, comme notamment les avis, propositions, lignes directrices, recommandations, comptes rendus, rapports et études, sont également publiés sur le site Web de la commission.

§ 2. Les décisions du comité de direction relatives à la confidentialité des informations visées à l'article 47, § 5, premier alinéa, ne sont toutefois pas publiées.

Art. 47. § 1^{er}. Dans le cadre de toute publication, le comité de direction veille à ne pas divulguer d'informations confidentielles.

§ 2. Sans préjudice de l'article 38, § 1^{er}, deuxième alinéa, le comité de direction interroge à cet effet, s'il l'estime nécessaire, la personne concernée par des informations qu'il souhaite publier.

2° in uitzonderlijke gevallen, indien het directiecomité meent dat specifieke omstandigheden in verband met de voorgenomen beslissing dit rechtvaardigen, bijvoorbeeld indien het meent dringend maatregelen te moeten nemen.

Art. 43. De toepassing van artikel 39, 4° en 5°, en artikelen 40 tot 42 wordt gemotiveerd in de beslissing inzake de raadpleging bedoeld in artikel 23, § 1.

Afdeling 4. — Artikel 6 van het technisch reglement

Art. 44. Indien het directiecomité, in het kader van de uitoefening van zijn bevoegdheid bedoeld in artikel 6 van het technisch reglement, vaststelt dat geen effectieve openbare raadpleging plaatsvond door de netbeheerder voorafgaand aan de indiening van het voorstel ter goedkeuring, zal het directiecomité binnen de dertig dagen na de indiening van het voorstel de opmerking maken aan de netbeheerder dat het directiecomité zich genoodzaakt ziet een openbare raadpleging te organiseren alvorens een beslissing te nemen, die de stilzwijgende goedkeuring van het voorstel bedoeld in artikel 6, § 2, van het technisch reglement, in de weg staat.

In dit artikel wordt onder een « effectieve openbare raadpleging » begrepen een raadpleging op de website van de netbeheerder, waarbij alle partijen die geregistreerd zijn op deze website onverwijld per nieuwsbrief of emailbericht geïnformeerd worden van het lanceren van de raadpleging, die gemakkelijk toegankelijk is vanuit de startpagina van deze website, die voldoende gedocumenteerd is en die een redelijke antwoordtermijn laat.

Afdeling 5. — Diverse bepalingen

Art. 45. § 1. Indien het directiecomité zich door concrete omstandigheden genoodzaakt ziet af te wijken van de regels bedoeld in afdeling 2 van dit hoofdstuk wanneer het een raadpleging organiseert, vermeldt het de redenen daartoe in het betrokken raadplegingsdocument en/of op de website van de commissie.

§ 2. Artikel 33 laat de raadplegingen door het directiecomité van specifieke personen en/of andere publieke autoriteiten in het kader van nationale of grensoverschrijdende samenwerking (zoals onder meer van andere Belgische of Europese regulatoren, ACER, de Belgische Mededingingsautoriteit of FSMA), al dan niet verplicht gesteld op grond van de wet of een reglementaire bepaling, onverlet. Afdelingen 2 tot 4 van dit hoofdstuk vinden daarop geen toepassing.

HOOFDSTUK 5. — Publicatie van akten en van opmerkingen van geraadpleegde personen

Art. 46. § 1. Het directiecomité staat in voor de publicatie op de website van de commissie van zijn huishoudelijk reglement alsook van beslissingen die het aanneemt en van eventuele voorbereidende akten, expertiseverslagen en opmerkingen van de respondenten die met de beslissingen samenhangen.

Het directiecomité publiceert in dit kader het aantal ontvangen antwoorden en de niet-vertrouwelijke antwoorden met vermelding van de naam van de respondent (behoudens van natuurlijke personen of van zij met een geldige reden om hun identiteit niet onthuld te zien).

De andere akten van het directiecomité dan beslissingen, zoals onder meer adviezen, voorstellen, richtsnoeren, aanbevelingen, verslagen, rapporten en studies, worden tevens bekend gemaakt op de website van de commissie.

§ 2. Beslissingen van het directiecomité over de vertrouwelijkheid van informatie bedoeld in artikel 47, § 5, eerste lid, worden echter niet gepubliceerd.

Art. 47. § 1. In het kader van elke publicatie ziet het directiecomité erop toe dat geen vertrouwelijke informatie wordt verspreid.

§ 2. Onverminderd artikel 38, § 1, tweede lid, ondervraagt het directiecomité, indien het dat nodig acht, daartoe de persoon op wie een informatie die het beoogt te publiceren, betrekking heeft.

Dans le cas où la personne concernée estime que les informations que le comité de direction souhaite publier revêtent un caractère confidentiel, elle est tenue d'indiquer précisément et sans ambiguïté dans une déclaration écrite quelles informations doivent être considérées comme confidentielles. En outre, cette déclaration doit stipuler les raisons de la confidentialité et l'éventuel désavantage ou préjudice que pourrait subir la personne concernée si ces informations confidentielles étaient malgré tout publiées. Si la personne concernée (autre qu'une personne physique) estime avoir une raison valable pour que son nom ne soit pas divulgué, elle le motive également dans cette déclaration.

Le comité de direction peut demander à la personne concernée de fournir des explications ainsi qu'une version non confidentielle des informations.

§ 3. Le comité de direction évalue le caractère effectivement confidentiel des informations, le cas échéant sur la base de ses lignes directrices concernant les informations à considérer comme confidentielles en raison de leur caractère commercialement sensible ou de leur caractère personnel publiées sur le site Web de la commission.

§ 4. Si le comité de direction, après concertation avec la personne concernée, n'est pas convaincu du caractère confidentiel invoqué par celle-ci, il en exposera les motifs dans un courrier adressé par recommandé (ou par porteur) avec accusé de réception à la personne concernée et lui donnera un délai de minimum trois jours ouvrables et de maximum cinq jours ouvrables (en fonction de la complexité du dossier, de la nature et de la quantité des données, etc.) pour justifier une nouvelle fois le caractère confidentiel des informations. La personne concernée adressera cette justification au comité de direction par courrier (recommandé ou par porteur) avec accusé de réception.

§ 5. Après l'écoulement du délai visé au paragraphe 4, le comité de direction adopte sa décision définitive relative à la publication ou non des informations et la notifie à la personne concernée.

Le comité de direction ne procédera à la publication des informations litigieuses qu'au terme d'un délai de trente jours calendrier à compter de la notification à la personne concernée de la décision finale du comité de direction de publier.

Art. 48. Le présent chapitre s'applique sans préjudice des dispositions particulières prévues par ou en vertu de la loi en matière de publication.

CHAPITRE 6. — *Abrogation, disposition transitoire et entrée en vigueur*

Art. 49. Le règlement d'ordre intérieur du comité de direction du 29 novembre 2012 est abrogé.

Par dérogation à l'alinéa premier, les articles 7 et 8 du règlement d'ordre intérieur du comité de direction du 29 novembre 2012 continuent à s'appliquer aux consultations en cours au jour de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Art. 50. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

In geval de betrokken persoon van mening is dat de informatie die het directiecomité wenst te publiceren vertrouwelijke informatie bevat, dient hij in een schriftelijke verklaring nauwkeurig en ondubbelzinnig aan te geven welke informatie als vertrouwelijke informatie te beschouwen is. Tevens dienen in deze verklaring de redenen voor de vertrouwelijkheid alsook het mogelijke nadeel of de mogelijke schade die de betrokken persoon meent te kunnen lijden indien toch tot publicatie van de vertrouwelijke informatie zou worden overgegaan, te worden opgegeven. Indien de betrokken persoon (andere dan een natuurlijke persoon) een geldige reden meent te hebben om zijn naam niet onthuld te zien, motiveert hij dit eveneens in deze verklaring.

Het directiecomité kan de betrokken persoon om uitleg en een niet-vertrouwelijke versie van de informatie vragen.

§ 3. Het directiecomité evalueert het effectief vertrouwelijk karakter van de informatie, in voorkomend geval op basis van zijn richtsnoeren over de informatie die als vertrouwelijk te beschouwen is omwille van het commercieel gevoelige karakter of persoonlijke karakter ervan, bekend gemaakt op de website van de commissie.

§ 4. Indien het directiecomité, na overleg met de betrokken persoon, niet overtuigd is van de door de betrokken persoon ingeroepen vertrouwelijkheid, zal het de redenen daartoe uiteenzetten in een aangetekend schrijven (of per drager) met ontvangstbewijs gericht aan de betrokken persoon en zal het een termijn van minimum drie werkdagen en maximaal vijf werkdagen (afhankelijk van onder meer de complexiteit van het dossier, de aard en de hoeveelheid van de gegevens, enz.) toekennen aan de betrokken persoon om de vertrouwelijkheid alsnog te rechtvaardigen. De betrokken persoon richt dergelijke rechtvaardiging per schrijven (aangetekend of per drager) met ontvangstbewijs aan het directiecomité.

§ 5. Na het verstrijken van de in paragraaf 4 bedoelde termijn, neemt het directiecomité zijn definitieve beslissing met betrekking tot het al dan niet openbaar maken van de informatie en betekent deze aan de betrokken persoon.

Het directiecomité zal slechts overgaan tot publicatie van de informatie waarover betwisting bestaat na verloop van een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de betekening aan de betrokken persoon van de definitieve beslissing van het directiecomité om te publiceren.

Art. 48. Dit hoofdstuk doet geen afbreuk aan specifieke bepalingen inzake publicatie bepaald door of krachtens de wet.

HOOFDSTUK 6. — *Opheffing, overgangsbepaling en inwerkingtreding*

Art. 49. Het huishoudelijk reglement van het directiecomité van 29 november 2012 wordt opgeheven.

In afwijking van het eerste lid, blijven artikelen 7 en 8 van het huishoudelijk reglement van het directiecomité van 29 november 2012 van toepassing op de raadplegingen die lopende zijn op de datum van inwerkingtreding van dit reglement.

Art. 50. Dit reglement treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C - 2015/36550]

Provincie Oost-Vlaanderen. — Ruimtelijke Ordening

RONSE. — Het college van burgemeester en schepenen brengt overeenkomstig artikel 2.2.17 en artikel 2.2.18 van de VCRO ter kennis dat het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Klein Frankrijk Noord' definitief werd vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 12 oktober 2015.