

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

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

Directoraat-generaal Duurzame Mobiliteit en Spoorbeleid

[C – 2016/14096]

28 FEBRUARI 2016. — Ministerieel besluit tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het raadgevend comité van de treinreizigers

De Minister belast met de Nationale Maatschappij der Belgische spoorwegen en bevoegd voor Infrabel,

Gelet op de wet van 21 maart 1991 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven, artikel 47/1 ingevoegd door de wet van 10 april 2014, gewijzigd door de wet van 10 augustus 2015;

Gelet op het koninklijk besluit van 13 juni 2014 tot regeling van de samenstelling en de werking van het raadgevend comité van de treinreizigers, artikel 9 § 1^{er},

Besluit :

Artikel 1. Het bij dit besluit gevoegde huishoudelijk reglement van het raadgevend comité van de treinreizigers wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 28 februari 2016.

Jacqueline GALANT

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

Direction générale Politique de Mobilité durable et ferroviaire

[C – 2016/14096]

28 FEVRIER 2016. — Arrêté ministériel portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires

La Ministre chargée de la Société nationale des chemins de fer belges et compétente pour Infrabel,

Vu la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques, l'article 47/1, inséré par la loi du 10 avril 2014, modifié par la loi du 10 août 2015 ;

Vu l'arrêté royal du 13 juin 2014 portant règlement de la composition et du fonctionnement du comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires, l'article 9 § 1^{er},

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur du comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 28 février 2016.

Jacqueline GALANT

Bijlage bij het ministerieel besluit van 28 februari 2016
tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het raadgevend comité van de treinreizigers

Huishoudelijk reglement Raadgevend Comité van de Treinreizigers

Dit reglement werd goedgekeurd op de plenaire vergadering van 15 december 2015

Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld conform de bepalingen van het koninklijk besluit van 13 juni 2014 tot regeling van de samenstelling en de werking van het raadgevend comité van de treinreizigers hierna "het Comité" genoemd.

Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van het Comité. Het kan worden aangepast:

- op voordracht van de voorzitter of vicevoorzitter of;
- na gemotiveerd verzoek van ten minste de helft van de vaste leden en op voorwaarde dat minstens de helft van de vaste leden (of hun vervangers) aanwezig zijn op de vergadering en;
- na goedkeuring van de wijzigingen in de plenaire zittingen.

1. VOORZITTER EN VICEVOORZITTER

Artikel 2 Benoeming van de voorzitter en vicevoorzitter

1° Conform artikel 4 van het koninklijk besluit van 13 juni 2014 tot regeling van de samenstelling en de werking van het raadgevend comité van de treinreizigers, worden de voorzitter en vicevoorzitter benoemd door de minister bevoegd voor Overheidsbedrijven.

2° De voorzitter en vicevoorzitter vertegenwoordigen het Comité. Enkel zij mogen in naam van het Comité spreken. Ze waken er in voorkomend geval over om de veelheid aan standpunten en meningen die door het Comité zijn geuit, naar voren te brengen. Ze zien er ook op toe dat enkel de door het Comité toegestane en goedgekeurde documenten deel uitmaken van de externe communicatie van het Comité. Wanneer dit gerechtvaardigd is, mogen de voorzitter en vicevoorzitter deze opdrachten delegeren aan een lid van het uitvoerend bureau.

Artikel 3 De voorzitter

De voorzitter verklaart de plenaire zittingen voor geopend, geschorst of gesloten. Hij leidt de besprekingen, geeft het woord en ontnemt het. Bij afwezigheid van de voorzitter vervult de vicevoorzitter de rol van de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitter vervult het oudste lid van het dagelijks bestuur deze functie.

De voorzitter ziet er ook op toe:

- dat de opdrachten die aan het Comité zijn toegewezen, worden uitgevoerd;
- dat de wet en dit reglement worden nageleefd;
- dat het debat en de dialoog tussen de leden op onpartijdige wijze wordt aangestuurd;
- dat er binnen het Comité een consensus wordt bereikt;
- dat hij op de hoogte blijft van de werkzaamheden van de verschillende werkgroepen die het Comité heeft opgericht;

- dat de officiële documenten van het Comité worden ondertekend;
- om de plenaire zittingen van het Comité en de vergaderingen van het Bureau bijeen te roepen.

Artikel 4 De vicevoorzitter

De vicevoorzitter staat de voorzitter bij in de uitvoering van diens taken en wanneer de voorzitter afwezig is, is hij bekleed met dezelfde bevoegdheden en verplichtingen als de voorzitter.

2. DE LEDEN

Artikel 5 Vaste leden en vervangers

De vaste leden en de vervangers worden bij ministerieel besluit aangesteld.

Bij afwezigheid van een vast lid wordt het vervangen door zijn vervanger die in zijn plaats zal beslissen.

Elk lid behoudt steeds en onder alle omstandigheden de mogelijkheid om zich in eigen naam uit te spreken of in naam van de organisaties waartoe hij eventueel behoort, en dit zowel tijdens de activiteiten van het Comité als buiten deze activiteiten. De leden mogen zich echter in geen geval in naam van het Comité uitspreken.

Artikel 6 Ontslag

De vaste leden en de vervangers mogen te allen tijde hun ontslag schriftelijk indienen bij de minister en met kopie aan de voorzitter van het Comité. De voorzitter brengt de leden van het Comité hiervan op de hoogte.

Bij het ontslag van een vast lid, en in afwachting van de bekendmaking van een ministerieel besluit dat in een opvolger voorziet, wordt het vast lid van rechtswege vervangen door zijn vervanger.

Wanneer een vast lid gedurende een kalenderjaar aan geen enkele plenaire vergadering heeft deelgenomen en hij niet systematisch de in artikel 13 bepaalde maatregelen trof om zich door zijn vervanger te laten vertegenwoordigen, dan wordt de bevoegde minister hiervan in kennis gesteld.

3. HET UITVOEREND BUREAU

Artikel 7 Samenstelling van het uitvoerend bureau

1° Het uitvoerend bureau is samengesteld uit de voorzitter, de vicevoorzitter en twee adjunct-leden. De voorzitter, vicevoorzitter en de twee adjunct-leden van het uitvoerend bureau worden bij ministerieel besluit benoemd.

De voorzitter van het Comité is ook de voorzitter van het uitvoerend bureau.

2° De leden van het uitvoerend bureau moeten actief deelnemen aan de activiteiten van het Comité en zijn diverse organen.

Bij het ontslag van een lid van het uitvoerend bureau, en in afwachting van de bekendmaking van een ministerieel besluit dat in een opvolger voorziet, voorziet het Comité tijdelijk in een vervanger uit zijn ledenbestand (vaste leden of vervangers). Bij voornoemde vervanging wordt het door de wet bepaalde evenwicht op het vlak van taalpariteit (NL-FR) gerespecteerd.

Artikel 8 Werking van het uitvoerend bureau

Het uitvoerend bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter, telkens wanneer hij dit nodig acht en in principe **één keer per maand**. Deskundigen mogen worden uitgenodigd op de vergaderingen van het uitvoerend bureau wanneer de bespreking van een agendapunt dit rechtvaardigt. Deze deskundigen nemen niet deel aan de beraadslaging van het uitvoerend bureau.

Het uitvoerend bureau neemt het **dagelijkse beheer** van het Comité voor zijn rekening. Bovendien zorgt het voor:

- de vastlegging van de agenda van de plenaire vergaderingen van het Comité;
- het toezicht op de uitvoering van de beslissingen van het Comité;
- de voordracht van de werkgroepensamenstelling binnen het Comité;
- de vertegenwoordiging van het Comité bij overleg en andere externe evenementen;
- de opmaak van het jaarlijkse activiteitenverslag van het Comité en van het uitvoerend bureau.

De voorzitter, of de vicevoorzitter in geval van onbeschikbaarheid van eerstgenoemde, bepaalt de data en de agenda van de vergaderingen van het uitvoerend bureau. Elk lid van het uitvoerend bureau mag vragen om een bepaald punt op de agenda te plaatsen. De voorzitter let erop de vergaderingen van het uitvoerend bureau zo in te plannen dat het grootst mogelijke aantal van zijn leden eraan kan deelnemen; op noodgevallen na worden de uitnodigingen alsook de bijbehorende documenten ten minste **acht dagen** vóór de datum van de vergadering per mail naar de leden verstuurd.

Het uitvoerend bureau beraadslaagt in **collegiaal** verband. Het uitvoerend bureau kan echter een of meerdere van zijn leden belasten met de uitvoering van bepaalde taken of opdrachten. Het uitvoerend bureau kan ook een of meerdere van zijn leden belasten met de vertegenwoordiging van het Comité bij overleg en andere externe evenementen. Het uitvoerend bureau wordt systematisch op de hoogte gehouden over de uitvoering van deze diverse opdrachten.

Indien nodig kan het uitvoerend bureau de adviesontwerpen voorbereiden en/of afwerken alvorens deze tijdens een plenaire zitting aan alle leden ter goedkeuring voor te leggen.

Voor elke vergadering van het uitvoerend bureau stelt het secretariaat een beknopt verslag van de vergadering op dat ter goedkeuring naar de leden van het uitvoerend bureau wordt verstuurd. De beslissingen van het uitvoerend bureau worden per mail aan alle leden van het Comité bezorgd.

4. WERKGROEPEN

Artikel 9 De werkgroepen

Op voordracht van het uitvoerend bureau, kan het Comité werkgroepen aanstellen, bestaande uit vaste of plaatsvervangende leden, om een advies voor te bereiden of om ieder vastomlijnd onderwerp te onderzoeken en dit met inbegrip van de informatievergaring en de ontwikkeling van relevante kennis.

Deze werkgroepen worden aangestuurd door een coördinator. Laatstgenoemde wordt door het uitvoerend bureau aangesteld uit de leden die de werkgroep vormen.

Wanneer de oprichting van een werkgroep tijdens de plenaire zitting omwille van de agenda niet mogelijk is, dan informeert de voorzitter in overleg met de leden van het uitvoerend bureau, en per mail alle leden over de oprichting van een werkgroep en hij doet een oproep tot kandidaatstelling van de leden die van deze werkgroep deel willen uitmaken.

De coördinator bepaalt de vergaderdata van zijn werkgroep. Hij waakt erover om de vergaderingen van de werkgroep zo te plannen dat het grootst mogelijke aantal van de leden van de werkgroep eraan kan deelnemen; behalve in noodgevallen worden de uitnodigingen per mail naar de leden gestuurd en dit minstens tien dagen voor de vergaderdatum. Het secretariaat stelt een vergaderzaal ter beschikking van de werkgroep.

Met instemming van het uitvoerend bureau kan de werkgroep de bevoegde deskundigen over de aangekaarte onderwerpen horen en dit met het oog op het aanleveren van doelgerichte informatie. Deze deskundigen nemen niet deel aan de beraadslagingen van de werkgroep.

Een werkgroep kan uit eigen initiatief een adviesontwerp voorleggen na hiervoor de toestemming te hebben gekregen van het uitvoerend bureau. De op eigen initiatief uitgebrachte adviesontwerpen volgen dezelfde goedkeuringsprocedure als de andere adviezen.

De coördinatoren brengen aan alle leden van het Comité verslag uit over de voortgang van de werkzaamheden van hun werkgroep.

5. DE VERGADERINGEN

Artikel 10

Op de vergaderingen bedient elk lid zich van de landstaal van zijn keuze.

De oproeping, de agenda en de notulen van de vergaderingen worden opgesteld in het Nederlands of in het Frans. Vervolgens worden ze in de andere landstaal vertaald.

De eventuele verschillen in de vertaling tussen het Nederlands en het Frans worden beslecht door het Bureau en zonder dat er een voorkeur wordt gegeven aan een tekst boven een andere.

De werkdocumenten worden niet vertaald. Enkel de op een plenaire vergadering van het Comité ter goedkeuring van de leden voorgelegde officiële en definitieve documenten worden in de 2 nationale talen vertaald.

Worden ook vertaald in de 2 nationale talen vóór verzending naar de leden van het Comité met het oog op de plenaire vergaderingen van het Comité:

- het verslag van de plenaire vergaderingen;
- het samenvattend verslag van de vergaderingen van het Bureau;
- de samenvatting van de activiteiten van het Bureau;

het jaarlijks activiteitenverslag van het Comité wordt in de 2 nationale talen opgesteld.

Artikel 11

De vergaderingen van het Comité zijn niet openbaar. Ze zijn uitsluitend toegankelijk voor:

- de vaste leden en de vervangers van het Comité;
- de leden van het secretariaat;
- de wettelijk bepaalde waarnemers;
- personen die op grond van artikel 13, lid 5 worden uitgenodigd.

Artikel 12 Plenaire vergaderingen

Het Comité komt **minstens** 2 maal per jaar in plenaire zitting samen op initiatief van het uitvoerend bureau of naar aanleiding van een gemotiveerd verzoek van ten minste 10 vaste leden van het Comité. In dit laatste geval zal in het verzoek tot organisatie van een plenaire vergadering de titel van het/de op de agenda te plaatsen punt(en) worden vermeld, en elk van deze agendapunten zal van een toelichting zijn voorzien.

De uitnodigingen en de agenda moeten per mail aan alle uitvoerende, plaatsvervangende en waarnemende leden worden gericht, bij voorkeur 14 dagen, maar ten laatste 8 dagen, voor de datum van de plenaire vergadering.

De agenda van de plenaire vergaderingen wordt op initiatief van de voorzitter door het uitvoerend bureau bepaald. Op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van een of meer leden van het Comité dat 8 dagen vóór de plenaire zitting naar de voorzitter van het Comité is verstuurd, kan er een punt op de agenda worden geplaatst.

Behalve bij uitzonderlijke of dringende gevallen waarmee het merendeel van de aanwezige leden instemt, kan geen enkel ander punt worden besproken dan die welke op de agenda staan.

Bij een absolute en behoorlijk onderbouwde noodzaak kan de voorzitter van deze procedure en de voormelde termijnen afwijken.

Artikel 13 Deelname aan de plenaire vergaderingen

Alle vaste leden en vervangers worden op de plenaire vergaderingen van het Comité uitgenodigd. Wanneer een vast lid en zijn vervanger aanwezig zijn, is enkel het vaste lid stemgerechtigd.

Elke afwezigheid van een vast lid op een vergadering van het Comité moet voor de plenaire vergadering worden gemeld. Wanneer een vast lid een vergadering onmogelijk kan bijwonen, waarschuwt hij zijn vervanger en het secretariaat. Wanneer een vervangend lid een vergadering onmogelijk kan bijwonen, waarschuwt hij het vaste lid en het secretariaat.

Wanneer een vervangend lid aanwezig is ter vervanging van het vaste lid, geniet hij hetzelfde stemrecht als het vaste lid zou hebben genoten als deze aanwezig was.

De waarnemers zijn uitgenodigd op plenaire zittingen van het Comité en kunnen geen aanspraak maken op stemrecht.

Indien nodig is het uitvoerend bureau gemachtigd om gekwalificeerde deskundigen op de plenaire vergaderingen uit te nodigen teneinde hen te horen in de materies die onder de bevoegdheid van het Comité vallen, of dit nu gebeurt in het raam van een specifiek dossier of in een bredere context. Deze deskundigen nemen niet deel aan de beraadslagingen van het Comité.

Artikel 14 Deontologische en ethische regels

De leden oefenen hun mandaat rechtschapen en loyaal uit.

De leden moeten elk document dat wordt verspreid of doorgestuurd als vertrouwelijk beschouwen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, en met uitzondering van de goedgekeurde en uitgebrachte adviezen die voortaan tot de openbaarheid behoren. Ze moeten er zich ook van onthouden hun positie te misbruiken om informatie of beslissingen te verkrijgen voor doeleinden die buiten hun functie in het Comité vallen.

Deze regels gelden voor alle activiteiten van het Comité (plenaire vergadering, werkgroep, uitvoerend bureau, overleg, ...).

6. DE ADVIEZEN

Artikel 15 Adviesaanvragen

Het Comité brengt adviezen uit op verzoek van de ondernemingen die passagiersvervoerdiensten per spoor aanbieden en die het voorwerp uitmaken van opdrachten van openbare dienstverlening, op verzoek van de minister waaronder deze ondernemingen ressorteren, en op verzoek van de minister bevoegd voor de Regulering van het Spoorwegvervoer, of op eigen initiatief van het Comité.

Artikel 16 Adviesprocedure

1° DE ADVIESONTWERPEN mogen worden opgesteld door:

- de voorzitter;

- de vicevoorzitter;

- een lid van het uitvoerend bureau;

- De coördinator van een werkgroep. Laatstgenoemde kan zich laten bijstaan door een verslaggever die hij zelf uit de leden van de werkgroep heeft aangesteld. In alle gevallen blijft de coördinator verantwoordelijk voor de opmaak van het ontwerpadvies.

De adviesontwerpen worden doorgestuurd naar het uitvoerend bureau dat ze afwerkt en ze inschrijft op de agenda van het Comité. Het secretariaat van zijn kant ziet erop toe dat het afgewerkte adviesontwerp wordt vertaald.

2° DE ADVIESONTWERPEN zijn bestemd voor de plenaire vergaderingen om te worden voorgelegd aan alle leden van het Comité en om een debat in collegiaal verband mogelijk te maken. Ze worden uiterlijk 8 dagen op voorhand per mail opgestuurd.

3° De leden kunnen **SCHRIFTELIJKE WIJZIGINGEN** aan een adviesontwerp voorstellen. Elk voorstel tot wijziging moet per mail naar het secretariaat worden gestuurd dat het op zijn beurt zal doorsturen naar het uitvoerend bureau van het Comité en naar de coördinator van de werkgroep, en dit uiterlijk drie dagen na de verzending van het ontwerpadvies door het secretariaat.

Artikel 17 Debat over de adviesvoorstellen

In het algemeen geldt dat de bespreking in plenaire zitting **zich beperkt tot de wijzigingen**. De voorzitter kan hier echter van afwijken:

• voor de adviesontwerpen die laattijdig (minder dan **8 dagen op voorhand**) bij de leden toekwamen;

• voor de adviesontwerpen die op verzoek van de bevoegde minister bij hoogdringendheid werden opgesteld en naar behoren met redenen zijn omkleed door laatstgenoemde.

Artikel 18 Goedkeuring van de adviezen

1° Idealiter worden de adviezen eensgezind goedgekeurd. In het geval waarin geen eensgezindheid kan worden bereikt, legt de voorzitter het advies ter stemming voor aan de aanwezige stemgerechtigde leden. Het advies wordt goedgekeurd bij gewone meerderheid van de leden die positief of negatief hebben gestemd; bij staking van stemmen geeft de stem van de Voorzitter de doorslag. In het advies worden **de uiteenlopende meningen** expliciet vermeld en het respectieve standpunt van eenieder wordt weergegeven.

De stemming is geldig wanneer het aantal op de plenaire vergadering aanwezige, stemgerechtigde leden ten minste **een derde** van het totale aantal vaste leden bedraagt.

De vervangende leden die in voorkomend geval tezelfdertijd aanwezig zijn als het vaste lid aan wie ze gepaard zijn, hebben geen stemrecht. Hetzelfde geldt voor de wettelijk voorziene waarnemers.

2° Wanneer een aanwezig lid genoodzaakt is de bijeenkomst voor het einde van de vergadering te verlaten, dan kan hij zijn stem overdragen aan de voorzitter opdat deze zou stemmen in zijn naam. Hiertoe moet hij de voorzitter en het secretariaat schriftelijk en vóór zijn vertrek hiervan op de hoogte brengen. De aldus uitgebrachte stem wordt geldig geacht.

3° Wanneer het voormelde vereiste quorum niet is bereikt, dan kan de voorzitter binnen vijf werkdagen een nieuwe plenaire vergadering beleggen om de op de agenda geplaatste punten te bespreken, en dit zonder rekening te houden met de in artikel 12 van dit huishoudelijk reglement bepaalde termijnen.

4° De adviezen die tijdens een plenaire vergadering van het Comité worden aangenomen, worden vervolgens door het secretariaat doorgestuurd naar de bestemmelingen van het advies. Het secretariaat ziet er ook op toe dat het advies op de internetpagina van de FOD Mobiliteit en Vervoer onder de rubriek van het Raadgevend Comité van Treinreizigers wordt gepubliceerd.

Artikel 19 Dringende adviezen

Bij een met redenen omkleed en dringend geval kan de bevoegde minister om het advies van het Comité verzoeken. Het Comité spreekt zich binnen de wettelijke termijn van 10 werkdagen uit. Iedere kalenderdag die geen zaterdag, zon- of wettelijke feestdag is, wordt beschouwd als een werkdag.

Wanneer het Comité een dringende adviesaanvraag krijgt, brengt de voorzitter de leden van het uitvoerend bureau en alle leden van het Comité meteen op de hoogte.

Het uitvoerend bureau stelt de dringende aard vast, en staat in voor de opmaak van een advies met de hulp van de leden die zich daarvoor willen inzetten en zich hiervoor bij het secretariaat hebben aangemeld. Bij gebrek daaraan is het uitvoerend bureau belast met de voorbereiding van een advies.

Het advies wordt zo snel mogelijk per mail aan de leden bezorgd. De reactie van de leden wordt verwacht ten minste 24 uur voor de wettelijke termijn voor de mededeling van het dringende advies aan de bevoegde minister verstrijkt. Het uitblijven van een reactie van een lid binnen de voorgeschreven termijn wordt beschouwd als een stilzwijgende instemming van zijn kant.

In voorkomend geval kan een afwijkend standpunt als bijlage bij het dringende advies worden doorgestuurd alvorens het aan de minister wordt meegedeeld.

De volledige procedure voor de opmaak en goedkeuring van een als dringend aangemerkt advies kan uitsluitend op afstand, per mail, of nog, telefonisch en via videoconferentie verlopen.

7. SECRETARIAAT EN BRIEFWISSELING

Artikel 20

Het secretariaat is belast met de verzending van alle uitnodigingen en verslagen, van eventuele documentatie en van adviesontwerpen naar de betrokken leden.

Het secretariaat stelt de verslagen van de plenaire vergaderingen en van de vergaderingen van het Bureau op. Elk ontwerpverslag moet ter controle aan de voorzitter en aan de leden van het uitvoerend bureau worden voorgelegd. Het secretariaat staat het uitvoerend bureau bij bij de uitwerking van het jaarlijkse activiteitenverslag.

Artikel 21

Het secretariaat werkt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de FOD Mobiliteit en Vervoer. Er mag geen enkele ondergeschiktheid bestaan tussen het Comité en het personeel van de FOD Mobiliteit en Vervoer dat naar het secretariaat werd gedetacheerd.

Er wordt een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de FOD Mobiliteit en Vervoer.

Artikel 22

Alle briefwisseling en elke mededeling met betrekking tot het Comité en zijn activiteiten moet uitsluitend gericht worden aan:

RAADGEVEND COMITE VAN DE TREINREIZIGERS
FOD Mobiliteit en Vervoer
Directoraat-generaal Duurzame Mobiliteit en Spoorbeleid
Vooruitgangstraat, 56
1210 BRUSSEL

Telefoon: 02 277 36 60 - Fax: 02/ 277 40 47
e-mail: alain.piette@mobiliteit.fgov.be

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 28 februari 2016 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het raadgevend comité van de treinreizigers

Jacqueline GALANT

Annexe à l'arrêté ministériel du 28 février 2016
portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
Comité Consultatif pour les Voyageurs Ferroviaires

Ce règlement a été approuvé en réunion plénière du 15 décembre 2015

Article 1

Ce règlement d'ordre intérieur est rédigé conformément aux dispositions de l'Arrêté Royal du 13 juin 2014 portant règlement de la composition et du fonctionnement du Comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires, dénommé ci-après "le Comité".

Ce règlement d'ordre intérieur régit le fonctionnement du Comité. Il peut être adapté:

- sur proposition du Président ou du Vice-Président ou ;
- après demande motivée d'au moins la moitié des membres effectifs et ce à condition qu'au minimum la moitié des membres effectifs (ou de leurs suppléants) soient présents en réunion et ;
- après approbation des modifications en séance plénière.

1. PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT

Article 2 Nomination du Président et du Vice-Président

1° Conformément à l'article 4 de l'Arrêté Royal du 13 juin 2014 portant règlement de la composition et du fonctionnement du Comité Consultatif pour les Voyageurs Ferroviaires, le Président et le Vice-Président sont désignés par le Ministre ayant les entreprises publiques dans ses attributions.

2° Le Président et le Vice-Président représentent le Comité vers l'extérieur. Eux seuls ont le droit de parole au nom du Comité. Ils veillent alors, le cas échéant, à présenter la diversité des positions et opinions exprimées par le Comité. Ils veillent également à ce que seuls les documents autorisés et approuvés par le Comité fassent partie de la communication extérieure de celui-ci. Lorsque cela se justifie, le Président et le Vice-Président peuvent déléguer ces missions à un membre du Bureau Exécutif.

Article 3 Le Président

Le Président ouvre, suspend et clôture les réunions plénières. Il dirige les débats, accorde la parole et la retire. En cas d'absence du Président, le Vice-président remplit la fonction de Président. En cas d'absence du Président et du Vice-président, le membre le plus âgé du Bureau exécutif remplit la fonction.

Le Président veille également :

- à l'exécution des missions attribuées au Comité ;
- à assurer le respect de la Loi et de ce règlement ;
- à animer de manière impartiale le débat et le dialogue entre les membres ;
- à rechercher l'obtention du consensus au sein du Comité ;
- à se tenir informé du travail des différents Groupes de travail mis en place par le Comité ;
- à signer les documents officiels du Comité
- à convoquer les séances plénières du Comité et les réunions du Bureau.

Article 4 Le Vice-Président

Le Vice-Président assiste le Président dans l'exécution de ses tâches et en cas d'indisponibilité du Président, il le supplée avec les mêmes compétences et obligations que le Président.

2. LES MEMBRES

Article 5 Membres effectifs et suppléants

Les **membres effectifs** et **suppléants** sont nommés par arrêté ministériel.

En cas d'absence d'un membre effectif, celui-ci est remplacé par son suppléant qui délibérera à sa place.

Chaque membre conserve en tout temps et en toutes circonstances la faculté de se prononcer en son nom propre, ou au nom de la ou des organisations auxquelles il appartient éventuellement, tant lors des activités du Comité qu'en dehors de celles-ci. Les membres ne peuvent en aucun cas se prononcer au nom du Comité.

Article 6 Démission

Les **membres effectifs** et **suppléants** peuvent à tout moment présenter leur démission par écrit au Ministre, avec le Président du Comité en copie. Le Président en informe les membres du Comité.

En cas de démission d'un membre effectif, et dans l'attente de la publication d'un arrêté ministériel pourvoyant à son remplacement, il est remplacé de plein droit par son suppléant.

Lorsqu'un **membre effectif** n'a pas participé à une seule réunion plénière durant une année civile et qu'il n'a pas entamé de façon systématique les démarches prévues à l'article 13 afin de se faire remplacer par son suppléant, le Ministre compétent en est informé.

3. LE BUREAU EXECUTIF

Article 7 Composition du Bureau exécutif

1° Le Bureau exécutif est composé du Président, du Vice-Président ainsi que de deux membres adjoints. Le Président, le Vice-président et les deux membres adjoints du Bureau exécutif sont désignés par arrêté ministériel.

Le Président du Comité est également le Président du Bureau exécutif.

2° Les membres du Bureau exécutif doivent s'impliquer activement dans les activités du Comité et de ses différents organes.

En cas de démission d'un membre du Bureau exécutif, et dans l'attente de la publication d'un arrêté ministériel pourvoyant à son remplacement, le Comité pourvoit temporairement à ce remplacement parmi ses membres, effectifs ou suppléants. Ce dernier remplacement respecte les équilibres prescrits par la Loi en matière de représentation linguistique (parité FR-NL).

Article 8 Fonctionnement du Bureau Exécutif

Le Bureau exécutif est convoqué par le Président, chaque fois que celui-ci le juge nécessaire et en principe, **une fois par mois**. Des personnes ressources peuvent être invitées lors des réunions du Bureau exécutif lorsque la discussion d'un point précis de l'ordre du jour le justifie. Ces personnes ressources ne prennent pas part aux délibérations du Bureau exécutif.

Le Bureau Exécutif se charge de la **gestion quotidienne** du Comité. De plus, il :

- fixe les dates et l'ordre du jour des réunions plénières du Comité ;
- veille à l'exécution des décisions du Comité ;
- propose la constitution de Groupes de travail au sein du Comité ;
- représente le Comité lors des concertations et autres manifestations extérieures;
- rédige le Rapport d'activités annuel du Comité et du Bureau exécutif.

Le Président, ou le Vice-Président en cas d'indisponibilité de ce dernier, fixe les dates et l'ordre du jour des réunions du Bureau exécutif. Tout membre du Bureau exécutif peut demander l'inscription d'un point à son ordre du jour. Le Président veille à planifier les réunions du Bureau exécutif de telle manière que puissent y participer le plus grand nombre possible de ses membres ; sauf en cas d'urgence, les invitations, ainsi que les documents y afférents, sont transmis aux membres par e-mail au moins **huit jours** avant la date de réunion.

Le Bureau Exécutif délibère de manière **collégiale**. Le Bureau exécutif peut cependant charger un ou plusieurs de ses membres d'effectuer certaines tâches ou missions. Le Bureau exécutif peut aussi charger un ou plusieurs de ses membres de représenter le Comité lors des concertations et autres manifestations extérieures. Le Bureau Exécutif est informé de l'exécution de ces différentes charges de manière systématique.

Lorsque cela s'avère nécessaire, le Bureau Exécutif peut préparer et/ou finaliser des projets d'avis avant de les soumettre à l'approbation de l'ensemble des membres du Comité en séance plénière.

Pour chaque réunion du Bureau exécutif, un compte rendu synthétique de la réunion est réalisé par le Secrétariat et transmis aux membres du Bureau Exécutif pour approbation. Les décisions du Bureau Exécutif sont transmises à l'ensemble des membres du Comité par e-mail.

4. GROUPES DE TRAVAIL

Article 9 Les Groupes de travail

Sur proposition du Bureau Exécutif, le Comité peut nommer des Groupes de travail, composés de membres effectifs ou suppléants, pour préparer un avis ou pour étudier tout objet déterminé, en ce compris la collecte d'informations et le développement de connaissances pertinentes.

Ces groupes de travail sont dirigés par un Coordinateur. Celui-ci est désigné par le Bureau Exécutif du Comité au sein des membres qui forment le Groupe de travail.

Lorsque l'agenda ne permet pas la création d'un groupe de travail en séance plénière, le Président du Comité, en concertation avec les membres du Bureau exécutif informe par e-mail l'ensemble des membres de la création d'un groupe de travail et sollicite les candidatures des membres qui souhaitent en faire partie.

Les dates de réunion d'un Groupe de travail sont fixées par son Coordinateur. Celui-ci veille à planifier les réunions du Groupe de travail de telle manière que puissent y participer le plus grand nombre possible de ses membres ; sauf en cas d'urgence, les invitations sont transmises aux membres par e-mail au moins **dix jours** avant la date de réunion. Le Secrétariat met une salle de réunion à la disposition du Groupe de travail.

Avec l'accord du Bureau exécutif, des personnes ressources compétentes dans les matières abordées peuvent être auditionnées par un Groupe de travail et ce en vue d'apporter une information ponctuelle. Ces personnes ressources ne prennent pas part aux délibérations du Groupe de travail.

Un groupe de travail peut, de sa propre initiative, présenter un projet d'avis, après avoir obtenu l'accord du Bureau exécutif. Les projets d'avis émis d'initiative suivent la même procédure d'adoption que les autres avis.

Les Coordinateurs font rapport de l'avancement des travaux de leur Groupe de travail à l'ensemble des membres du Comité.

5. LES REUNIONS

Article 10

Pendant les réunions, chaque membre s'exprime dans la langue nationale de son choix.

La convocation, l'ordre du jour, les procès-verbaux des réunions sont rédigés en néerlandais ou en français. Ils sont ensuite traduits dans l'autre langue nationale.

Les différences éventuelles de traduction entre le néerlandais et le français sont tranchées par le Bureau et sans que la préférence ne soit donnée à un texte plutôt qu'à l'autre.

Les documents de travail ne font pas l'objet de traduction. Seuls les documents officiels et finaux soumis à approbation des membres lors d'une réunion plénière du Comité sont traduits dans les 2 langues nationales.

Sont également traduits dans les 2 langues nationales avant envoi aux membres du Comité en vue des réunions plénières du Comité:

- Le compte rendu des réunions plénières ;
- Le compte rendu synthétique des réunions du Bureau ;
- La synthèse des activités du Bureau.

Le rapport annuel d'activités du Comité est rédigé dans les 2 langues nationales.

Article 11

Les réunions du Comité ne sont pas publiques. Elles ne sont accessibles qu'aux seuls :

- membres effectifs et suppléants du Comité ;
- membres du Secrétariat ;
- observateurs légalement prévus ;
- personnes invitées en application de l'article 13 alinéa 5.

Article 12 Réunions plénières

Le Comité se réunit **au minimum 2** fois par an en séance plénière, à l'initiative du Bureau exécutif ou encore à la demande motivée d'au moins 10 membres effectifs du Comité. Dans ce dernier cas, la demande d'organisation d'une réunion plénière mentionnera l'intitulé du ou des points devant être inscrits à l'ordre du jour et sera accompagnée, pour chacun de ces points, d'une note explicative.

Les invitations et l'ordre du jour doivent être adressés à tous les membres effectifs, suppléants et observateurs par e-mail, de préférence **quinze jours**, mais au plus tard 8 jours avant la date de la réunion plénière.

L'ordre du jour des réunions plénières est fixé par le Bureau exécutif à l'initiative du Président. Un point peut être inscrit à l'ordre du jour sur demande écrite et motivée d'un ou de plusieurs membres du Comité et envoyée au Président du Comité 8 jours avant la réunion plénière.

Sauf certains cas exceptionnels ou urgents sur lesquels la majorité des membres présents marque son accord, aucun autre point que ceux inscrits à l'ordre du jour ne peut y être discuté.

En cas de nécessité absolue et dûment motivée, le Président peut déroger à la procédure et aux délais susmentionnés.

Article 13 Participation aux réunions plénières

Tous les membres effectifs et suppléants sont invités lors des réunions plénières du Comité. Lorsque le membre effectif et son suppléant sont présents, seul le membre effectif jouit du droit de vote.

Toute absence d'un membre effectif à une réunion du Comité doit être signalée avant la réunion plénière. En cas d'impossibilité d'assister à une réunion, le membre effectif avertit son suppléant et le Secrétariat. En cas d'impossibilité d'assister à une réunion, le membre suppléant avertit son effectif et le Secrétariat.

Lorsqu'un membre suppléant est présent en remplacement de son effectif, il jouit du droit de vote tel qu'en aurait eu droit son effectif s'il avait été présent.

Les observateurs sont invités lors des séances plénières du Comité et ne peuvent prétendre au vote.

Si nécessaire, le Bureau exécutif est habilité à inviter aux réunions plénières des personnes ressources qualifiées afin d'être auditionnées, que ce soit dans le cadre d'un dossier particulier ou, de manière plus générale, dans les matières qui relèvent de la compétence du Comité. Ces personnes ressources ne prennent pas part aux délibérations du Comité.

Article 14 Règles de Déontologie et d'Ethique

Les membres exercent leur mandat avec probité et loyauté.

Les membres doivent considérer tout document distribué ou transmis comme confidentiel, sauf en cas d'instruction contraire et explicite, et sauf les avis approuvés et émis qui tombent dès lors dans le domaine public. Ils doivent également s'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations ou décisions à des fins étrangères à leur fonction au sein du Comité.

Ces règles sont d'application pour l'ensemble des activités du Comité (réunion plénière, Groupe de travail, Bureau exécutif, concertations,...).

6. LES AVIS

Article 15 Demandes d'avis

Le Comité émet des avis à la demande des entreprises fournissant des services de transport ferroviaires de voyageurs faisant l'objet de missions de service public, à la demande du Ministre dont relèvent ces entreprises, à la demande du Ministre qui a la régulation du transport ferroviaire dans ses attributions, ou de sa propre initiative.

Article 16 Procédure des avis

1° **LES PROJETS D'AVIS** peuvent être rédigés par :

- le Président ;
- le Vice-Président ;
- un membre du Bureau exécutif ;

- Le Coordinateur d'un groupe de travail. Ce dernier peut se faire assister d'un rapporteur nommé par ses soins au sein du groupe de travail. Dans tous les cas, le Coordinateur reste responsable de la réalisation du projet d'avis.

Les projets d'avis sont transmis au Bureau exécutif qui les finalise puis les inscrit à l'ordre du jour du Comité. Le Secrétariat se charge quant à lui d'assurer la traduction du projet d'avis finalisé.

2° **LES PROJETS D'AVIS** sont destinés aux réunions plénières pour présentation à l'ensemble des membres du Comité et permettre une discussion collégiale. Ils sont transmis aux membres au plus tard **8 jours** à l'avance, par e-mail.

3° Les membres peuvent proposer des **AMENDEMENTS ECRITS** à un projet d'avis. Chaque proposition d'amendement doit être transmise au Secrétariat par e-mail qui le transmettra à son tour au Bureau exécutif du comité ainsi qu'au Coordinateur du groupe de travail, au plus tard trois jours après l'envoi du projet d'avis par le Secrétariat.

Article 17 Discussion des propositions d'avis

En règle générale, la discussion en séance plénière **se limite aux amendements**.

Le Président peut, toutefois, y déroger :

- pour les projets d'avis parvenus aux membres tardivement (moins de 8 jours à l'avance) ;
- pour les projets d'avis rédigés à la demande du Ministre compétent en cas d'urgence dûment motivée par ce dernier.

Article 18 Approbation des avis

1° Les avis sont idéalement adoptés par consensus. Dans le cas où un consensus ne peut pas être atteint, le Président soumet l'avis au vote des membres présents jouissant de ce droit. L'avis est adopté à la majorité simple des membres ayant exprimé un vote positif ou négatif, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité des voix. L'avis mentionne alors explicitement **les opinions divergentes** et indique la position respective de chacun.

Le vote est valide lorsque le nombre de membres présents en réunion plénière et jouissant du droit de vote correspond au moins à **un tiers** du nombre total des membres effectifs.

Les membres suppléants qui, le cas échéant, sont présents en même temps que le membre effectif ne disposent pas du droit de vote. Il en va de même des observateurs légalement prévus.

2° Lorsqu'un membre présent se voit dans l'obligation de quitter l'assemblée avant la fin de la réunion, il peut remettre son vote au Président, pour que celui-ci émette un vote en son nom. A cet effet il doit en avvertir par écrit le Président et le Secrétariat avant son départ. Le vote ainsi émis en son nom est considéré comme valable.

3° Lorsque le quorum requis ci-haut n'est pas atteint, le Président peut fixer une nouvelle réunion plénière dans les cinq jours ouvrables en vue de discuter des points mis à l'ordre du jour et ce, sans tenir compte des délais fixés à l'article 12 du présent règlement.

4° Les avis adoptés lors d'une réunion plénière du Comité sont ensuite transmis aux destinataires de l'avis par le Secrétariat. Le Secrétariat se charge également de le faire publier sur le site internet du SPF Mobilité et Transports dans la rubrique qui concerne le Comité Consultatif pour les Voyageurs Ferroviaires.

Article 19 Avis urgents

En cas d'urgence dûment motivée, le Ministre compétent peut demander l'avis du Comité, lequel se prononce dans le délai légal de dix jours ouvrables. Est considéré comme jour ouvrable, chaque jour civil autre qu'un samedi, dimanche ou jour férié légal.

Lorsque le Comité est saisi d'une demande d'avis urgent, le Président en informe aussitôt les membres du Bureau exécutif et l'ensemble des membres du Comité.

Le Bureau exécutif constate l'urgence et se charge de rédiger un avis avec l'aide des membres prêts à s'y investir et qui se seront manifestés auprès du Secrétariat. A défaut, le Bureau exécutif est chargé de préparer un avis.

L'avis sera transmis aux membres aussi rapidement que possible par e-mail. Une réaction des membres sera attendue au moins 24 heures avant l'expiration du délai légal de remise de l'avis urgent au Ministre compétent. L'absence de réaction d'un membre dans les délais prescrits est considérée comme une approbation tacite de sa part.

Le cas échéant, un point de vue divergent pourra être transmis en annexe de l'avis urgent, avant d'être porté à la connaissance du Ministre.

L'ensemble de la procédure de réalisation et d'adoption d'un avis qualifié d'urgent pourra se faire exclusivement à distance, par e-mail ou encore, par téléphone et visio-conférence.

7. SECRETARIAT ET COURRIERArticle 20

Le Secrétariat est chargé de l'envoi de toutes les invitations et des comptes rendus, de la documentation éventuelle et des projets d'avis aux membres concernés.

Le Secrétariat rédige le compte-rendu des réunions plénières et des réunions du Bureau. Chaque projet de compte-rendu est à remettre pour vérification au Président ainsi qu'aux membres du Bureau exécutif. Le Secrétariat assiste le Bureau exécutif pour l'élaboration du rapport annuel d'activités.

Article 21

Le Secrétariat travaille exclusivement sous la responsabilité du SPF Mobilité et Transports. Aucun lien de subordination ne peut exister entre le Comité et le personnel du SPF Mobilité et Transports détaché au Secrétariat.

Une convention de collaboration est conclue avec le SPF Mobilité et Transports.

Article 22

Tout courrier et toute communication concernant le Comité et ses activités est à adresser exclusivement à :

COMITE CONSULTATIF POUR LES VOYAGEURS FERROVIAIRES

SPF Mobilité et Transports
Direction générale Politique de Mobilité Durable et Ferroviaire
Rue du Progrès, 56
1210 BRUXELLES

Téléphone : 02/277 36 60 - Fax : 02/277 40 47
E-mail : alain.piette@mobilit.fgov.be

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 28 février 2016 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires.

Jacqueline GALANT