

Diamant Building
Boulevard A. Reyerslaan 80
B-1030 BRUSSEL/BRUXELLES
☎ + 32 2 706 85 70
☎ + 32 2 706 85 80
✉ centraloffice@ceb-bec.be
🌐 www.ceb-bec.be

Comité Electrotechnique Belge asbl
Belgisch Elektrotechnisch Comité vzw

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ce règlement est basé sur les statuts du CEB, approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du CEB, réunion tenue le 27 septembre 2005.

Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op de statuten van het BEC, goedgekeurd in een Buitengewone Algemene Vergadering van het BEC gehouden op 27 september 2005.

Ce règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CEB en sa séance du 23.03.2010.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de Raad van Bestuur van het BEC in zijn zitting gehouden op 23.03.2010

Liste des modifications

Lijst van de wijzigingen

N°	<u>Description de la modification</u> <u>Beschrijving van de wijziging</u>	<u>Date de l'approbation par le Conseil d'Administration</u> <u>Datum van goedkeuring door de Raad van Bestuur</u>
1.	Volledige updating, inclusief NBN richtlijnen. Updating complet, directives NBN incluses.	23.03.2009

TABLE DES MATIERES

Définitions / Abréviations

PARTIE A:

Domaine de la normalisation

Annexes à la partie A

PARTIE B (EN PREPARATION):

Domaine de l'évaluation de la conformité

Annexes à la partie B

INHOUD

Definities / Afkortingen

DEEL A:

Normalisatiedomein

Bijlagen bij deel A

DEEL B (IN VOORBEREIDING):

Domein van de conformiteitsbeoordeling

Bijlagen bij deel B

Definities / Afkortingen

Bedrijf	Onderneming met officieel toegekend BTW-nummer in België (ondernemingsnummer).
Bestuurder	Persoon benoemd door de Algemene Vergadering van het BEC om te zetelen in de Raad van Bestuur conform de Statuten van het BEC.
Consensus	Algemene overeenstemming, gekenmerkt door de afwezigheid van blijvend verzet tegen wezenlijke punten van de kant van een belangrijk deel van de betrokken belangen en door een werkwijze waarbij men tracht rekening te houden met de standpunten van alle betrokken partijen en eventuele meningsverschillen met elkaar te verzoenen. <u>Opmerking:</u> Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in (NBN EN 45020:1998 – Normalisatie en aanverwante activiteiten – Algemene termen en definities (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7).
Deskundige	Persoon die beschikt over de nodige vakkennis in het betrokken domein.
Ingeschrevene	Persoon die officieel in het BEC geregistreerd werd in de bedoelde context.
Ingeschreven stemgerechtigde	Ingeschrevene die beantwoordt aan de in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van het BEC opgelegde voorwaarden om een stem te kunnen uitbrengen.
Lid van het BEC	Zie paragraaf 1A in dit document.
Lid van een studiecmissie	Vertegenwoordiger van een BEC-lid die ingeschreven werd in de betrokken studiecmissie op schriftelijke vraag van een Categorie-A of -B lid van het BEC.
Lid van een (BEC-) werkgroep	Vertegenwoordiger van een BEC-lid dat vertegenwoordigd moet zijn in de opdrachtgevende studiecmissie en die ingeschreven werd in de betrokken werkgroep op schriftelijke vraag. Notificatie van deze inschrijving wordt gedaan aan de leden van de betrokken studiecmissie die de werkgroep volgt.
Lidbedrijf	Bedrijf dat lid is van een federatie die op haar beurt categorie A-lid is van het BEC conform de statuten.
Orgaan	Orgaan is een operationeel deel van het BEC gedefinieerd in de Statuten of het Huishoudelijk Reglement van het BEC.
Uitgenodigde (expert)	Persoon die voldoet aan de voorwaarden beschreven in de Statuten van het BEC (zie artikel 7) en de eventuele verduidelijkingen in het Huishoudelijk Reglement.

Vertegenwoordiger (van de leden van het BEC)	"Ingeschreven" persoon die een lid categorie B of een lidbedrijf van een lid categorie A of een categorie A-lid vertegenwoordigt conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement Een vertegenwoordiger wordt ook "expert" genoemd in hoofdstuk III artikel 5 van de Statuten van het BEC.
Voorzitter van een studiecommissie	Persoon die door de "leden van een studiecommissie" gekozen is, om de vergaderingen van deze studiecommissie voor een bepaalde tijd te leiden met het doel om, in een geest van consensusvorming, nationale standpunten te bereiken m.b.t. de punten op de normalisatieagenda van de betrokken studiecommissie.
Voorzitter van een nationale werkgroep	Persoon die benoemd wordt door de studiecommissie die de werkgroep opvolgt, om de vergaderingen van deze werkgroep voor een bepaalde tijd te leiden met het doel om, in een geest van consensusvorming met de individuele leden van de werkgroep de opdracht verkregen van de studiecommissie tot een goed einde te brengen.
Waarnemer	Door het BEC uitgenodigd persoon om een welbepaalde vergadering bij te wonen. Alleen op uitnodiging van de voorzitter heeft een waarnemer spreekrecht. Een waarnemer heeft geen stemrecht.
Woordvoerder (van een delegatie)	Is de persoon in een aangestelde delegatie die het mandaat heeft van de studiecommissie om de het door de studiecommissie gedefinieerde standpunt in het betrokken Europese of internationale "technical committee" te vertolken.

Définitions / Abréviations

Administrateur	Personne nommée par l'Assemblée Générale du CEB dans un but de participer aux réunions du Conseil d'Administration, conforme aux dispositions des Statuts.
Consensus	"Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. <u>Remarque:</u> Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité (NBN EN 45020:1998 – Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (ISO/IEC Guide 2:2004), § 1.7).
Entreprise	Entreprise ayant un numéro de TVA officiellement alloué (n° d'entreprise).
Entreprise membre	Entreprise membre d'une fédération qui à son tour est membre catégorie A du CEB.
Expert	Personne qui dispose d'une connaissance du métier suffisante dans le domaine concerné.
Expert invité	Personne qui répond aux conditions telles que décrites aux Statuts du CEB (voir article 7) et aux éclaircissements fournis dans le Règlement d'Ordre Intérieur.
Membre du CEB	Voir paragraphe 1A de ce document.
Membre d'une commission d'études	Représentant d'un membre du CEB qui a été enregistré dans la commission d'études à la demande écrite d'un membre catégorie A ou B du CEB.
Membre d'un groupe de travail	Représentant d'un membre du CEB ayant obligatoirement un représentant dans la commission d'études, qui a été enregistré dans le groupe de travail suite à une demande écrite. Une notification aux membres de la commission d'études qui suit les travaux de ce groupe de travail sera faite.
Organe	Un organe est un élément opérationnel du CEB défini dans les statuts ou le Règlement d'Ordre Intérieur du CEB.
Observateur	Personne invitée par le CEB à assister à une réunion bien définie. L'observateur n'a le droit de parole que sur demande expresse du Président. Un observateur n'a pas de droit de vote.
Personne inscrite	Personne officiellement enregistrée par le CEB dans le contexte concerné.
Personne inscrite ayant le droit de voter	Personne inscrite qui satisfait aux dispositions imposées par les Statuts et le Règlement d'Ordre Intérieur du CEB en ce qui concerne le droit de vote.
Porte parole (d'une délégation)	Est le membre d'une délégation qui a obtenu de la commission

	d'études concernée le mandat de défendre la position nationale définie par cette commission d'études au sein des comités techniques (technical committees) européens ou internationaux.
Président d'une commission d'études	Personne au sein de la commission d'études pour mener les réunions de cette commission d'études pendant une période déterminée dans le but de définir des positions nationales dans un esprit d'obtention de consensus au sujet des points qui se trouvent à l'ordre du jour de cette commission d'études.
Président d'un groupe de travail national	Personne, nommée par la commission d'études pour mener les réunions de ce groupe de travail pendant une période déterminée dans le but d'atteindre le résultat demandé par la commission d'études dans un esprit de développement d'un consensus parmi les membres individuels de ce groupe de travail.
Représentant (des membres du CEB)	<p>Personne "inscrite" qui représente un membre catégorie B ou d'une entreprise membre d'un membre catégorie A ou un membre de catégorie A en conformité avec les dispositions des Statuts et le Règlement d'Ordre Intérieur.</p> <p>Un représentant est également appelé "expert" tel que indiqué dans le Chapitre III article 5 des Statuts du CEB.</p>

PARTIE A**Domaine de la normalisation****Table des matières**

- 0. Préambule**
- 1. Membres et experts non membres invités**
- 1A. Membres du CEB
- 1A1. Types d'affiliations
- 1A2. Droits et obligations des membres
- 1A3. Frais des membres
- 1A4. Conditions de participation
- 1A5. Cotisations des membres
- 1A5A. Membres "Catégorie A"
- 1A5B. Membres "Catégorie B"
- 1A5C. Modalités de paiement
- 1B. Les experts non-membres
- 1B1. Aide ponctuelle de la part d'un expert, non membre du CEB
- 1B2. Mission d'un expert invité par le CA du CEB
- 1B3. Expert invité par un membre de la commission d'études
- 1C. Participation des étudiants à la normalisation
- 2. Clients du CEB**
- 2A. Clients abonnés aux documents de travail européens et/ou internationaux
- 2B. Achat de documents publiés

DEEL A**Normalisatiedomein****Inhoudstafel**

- Voorwoord**
- Leden en uitgenodigde, niet-lid experten**
- Leden van het BEC
- Lidmaatschapstypes
- Rechten en plichten van de leden
- Kosten van de leden
- Deelnemingsvoorwaarden
- Bijdragen van de leden
- "Categorie A" leden
- "Categorie B" leden
- Betalingsmodaliteiten
- De niet-lid experten
- Eenmalige hulp vanwege een expert, niet lid van het BEC
- Opdracht van een door de RVB van het BEC uitgenodigd expert
- Expert uitgenodigd door een studietoelichtingslid
- Deelname aan de normalisatie door studenten
- Klanten van het BEC**
- Klanten geabonneerd op Europese en/of internationale "werkdokumenten"
- Aankoop van gepubliceerde documenten

3.	<u>Organes statutaires et autres</u>	<u>Statutaire en andere organen</u>
3A.	<u>Organes statutaires</u>	<u>Statutaire organen</u>
3B.	<u>Autres organes</u>	<u>Andere organen</u>
3B1.	Commission de Gestion Technique de Normalisation (GTN)	Technische Beheerscommissie voor normalisatie (TBN)
3B2.	Commissions d'études	Studiecommissies
3B3.	Groupes de travail	De werkgroepen
3B4.	Infogroupes	De infogroepen
4.	<u>Comité de Gestion Technique de Normalisation (GTN)</u>	<u>Technisch Beheerscomité voor Normalisatie (TBN)</u>
4A.	<u>Mission</u>	<u>Missie</u>
4B.	<u>Composition et président</u>	<u>Samenstelling en voorzitter</u>
4C.	<u>Compétences du GTN</u>	<u>Bevoegdheden van de TBN</u>
4D.	<u>Fonctionnement</u>	<u>Werking</u>
5.	<u>Commissions d'études et groupes de travail</u>	<u>Studiecommissies en werkgroepen</u>
5A.	<u>Généralités</u>	<u>Algemeen</u>
5A1.	Origine et définitions	Oorsprong en definities
5A2.	But	Doel
5A3.	Statut international	Internationaal statuut
5B.	<u>Création et dissolution</u>	<u>Oprichting en ontbinding</u>
5C.	<u>Composition, inscription</u>	<u>Samenstelling, inschrijving</u>
5C1.	Commission d'études	Studiecommissies
5C2.	Groupe de travail	Werkgroep
5D.	<u>Présidence d'une commission d'études</u>	<u>Voorzitterschap van een studiecommissie</u>
5E.	<u>Secrétariat</u>	<u>Secretariaat</u>
5F.	<u>Ordre du jour et rapport</u>	<u>Agenda en verslag</u>

5G.	<u>Fonctionnement des commissions d'études</u>	<u>Werking van de studiecmissies</u>
5G1.	Généralités	Algemeenheden
5G2.	Règles spécifiques pour le traitement des projets de normes internationaux	Specifieke regels voor de behandeling van internationale normontwerpen
5G3.	Elaboration des normes belges	Opstellen van Belgische normen
5G4.	Procédure de vote pour la détermination des positions nationales dans les commissions d'études	Procedure voor het stemmen en bepalen van nationale standpunten in studiecmissies, totstandgekomen door een stemming
5G4A.	Droit de vote dans une commission d'études	Stemrecht in een studiecmissie
5G4B.	Règle pour l'approbation ou le rejet de projets	Regel voor het goedkeuren of verwerpen van ontwerpen
5G4C.	Droit de vote du président	Stemrecht van de voorzitter
5G4D.	Validité des votes	Geldigheid van de stemmen
5G4E.	GTN	TBN
5G5.	La délégation	De delegatie
5G6.	Le porte-parole d'une délégation	De woordvoerder van een delegatie
5G7.	La structure de travail "BMC"	De werkstructuur "BMC"
5H.	<u>Groupes de travail</u>	<u>Werkgroepen</u>
5H1.	Groupes de travail nationaux	Nationale werkgroepen
5H2.	Groupes de travail internationaux	Internationale werkgroepen
6.	<u>Infogroupes</u>	<u>Infogroepen</u>
7.	<u>Régime linguistique</u>	<u>Taalregeling</u>
8.	<u>Protection de la vie privée</u>	<u>Bescherming van de persoonlijke levenssfeer</u>
9.	<u>Organisation du CEB</u>	<u>Organisatie van het BEC</u>
	<u>Annexes à la partie A</u>	<u>Bijlagen van deel A</u>
A1.	<u>Copie des statuts du CEB</u>	<u>Kopie van de statuten van het BEC</u>
A2.	<u>Procédure d'inscription</u>	<u>Inschrijvingsprocedure</u>
A3.	<u>Liste des membres de "catégorie A"</u>	<u>Lijst van de leden "categorie A"</u>

A4.	<u>En préparation</u>	<u>In voorbereiding</u>
A5.	<u>Statutes and Rules of Procedure of the IEC</u> (http://www.iec.ch/tiss/iec/stat-2001e.pdf)	<u>Statutes and Rules of Procedure of the IEC</u> (http://www.iec.ch/tiss/iec/stat-2001e.pdf)
A6.	<u>Survival kit for the chairman (IEC)</u> (http://www.iec.ch/tiss/iec/chairman.pdf)	<u>Survival kit for the chairman (IEC)</u> (http://www.iec.ch/tiss/iec/chairman.pdf)
A7.	<u>Survival kit for the secretary (IEC)</u> (http://www.iec.ch/tiss/iec/survkit2005.pdf)	<u>Survival kit for the secretary (IEC)</u> (http://www.iec.ch/tiss/iec/survkit2005.pdf)
A8.	<u>Document numbering (IEC – CENELEC)</u> (http://www.cenelec.org/Cenelec/Technical+work/Support+services/TISS/IT+documentation/Document+references+and+filenames+for+Technical+Body+Documents.htm)	<u>Document numbering (IEC – CENELEC)</u> (http://www.cenelec.org/Cenelec/Technical+work/Support+services/TISS/IT+documentation/Document+references+and+filenames+for+Technical+Body+Documents.htm)
A9.	<u>Articles of Association (CENELEC)</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/D830E388-0242-425B-8DA6-34A79C8510DC/0/ArticlesofAssociationEN.pdf)	<u>Articles of Association (CENELEC)</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/D830E388-0242-425B-8DA6-34A79C8510DC/0/ArticlesofAssociationEN.pdf)
A10.	<u>Internal Regulations (CEN/CENELEC)</u>	<u>Internal Regulations (CEN/CENELEC)</u>
Part 1	<u>Organisation & Administration</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/3F9358EF-41D6-45D0-9663-C15B144B5621/0/IRPart1English.pdf)	<u>Organisation & Administration</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/3F9358EF-41D6-45D0-9663-C15B144B5621/0/IRPart1English.pdf)
Part 2	<u>Common Rules for standardisation work</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/3C53FA6E-340A-4774-9DD4-38A45866E34E/0/IRPart2_English_Amendment1_2004.pdf)	<u>Common Rules for standardisation work</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/3C53FA6E-340A-4774-9DD4-38A45866E34E/0/IRPart2_English_Amendment1_2004.pdf)
Part 3	<u>Rules for the structure and drafting of European Standards</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/45E5EB28-D1E4-4B28-AD57-7B6AA2EB2915/0/irpart3_EN.pdf)	<u>Rules for the structure and drafting of European Standards</u> (http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/45E5EB28-D1E4-4B28-AD57-7B6AA2EB2915/0/irpart3_EN.pdf)
A11.	<u>Procédure d'élaboration des normes Belges Homologuées par le Roi</u>	<u>Procedure voor het opstellen van Belgische door de Koning gehomologeerde normen</u>
A12.	<u>Procédure Vilamoura</u>	<u>Vilamoura-procedure</u>

0. Préambule

Dans le secteur “Electrotechnique et électronique”, le marché est demandeur de pouvoir disposer de documents de référence techniques qui reflètent l'état des règles de l'art en matière de sécurité, de compatibilité électromagnétique, d'interopérabilité fonctionnelle et de procédures de tests de produits, de systèmes, de services. Ils jouent ainsi un rôle très important comme référence technique de marché dans les transactions économiques et commerciales. Le CEB offre l'infrastructure de gestion de ces documents de référence.

Les documents de référence peuvent être des documents techniques créés dans une phase de prénormalisation nationale (notes techniques) ou, plus loin, dans le processus de la normalisation internationale, européen ou national (normes, rapports techniques, etc...).

En conformité avec les dispositions des statuts du CEB, chaque partie intéressée, ayant des intérêts de marché, peut participer d'une façon active par sa contribution d'expertise technique au sein des commissions d'études et leurs groupes de travail.

L'avantage de participer comme membre à une commission d'études du CEB est donc d'avoir accès à l'infrastructure offerte par le CEB c.-à.-d. :

- mise au courant par sa participation à la commission d'études nationale de l'état de l'évolution des débats techniques menés au sujet de la définition ou de la modification des règles de l'art au niveau international (IEC), européen (CENELEC) et national;
- possibilité de contribuer au niveau technique à la rédaction (création / modification) des documents de travail au sein des commissions d'études et des groupes de travail créés par ces commissions d'études;
- possibilité d'exercer son influence dans les débats qui visent à formuler les positions nationales par, en première instance, une culture de recherche de consensus;

Voorwoord

In de sector “Elektrotechniek en elektronica” is de markt vragende partij om over technische referentiedocumenten te kunnen beschikken die de regels van goed vakmanschap weergeven inzake veiligheid, elektromagnetische compatibiliteit, functionele interoperabiliteit en testprocedures voor producten, systemen en diensten. Zodoende spelen deze een belangrijke rol als technische marktreferentie in de economische en commerciële transacties. Het BEC biedt de beheersinfrastructuur aan voor deze referentiedocumenten.

De referentiedocumenten kunnen technische documenten zijn die gecreëerd werden in de pré-normalisatiefase (technische nota's) of verder, in de internationale, Europese of nationale normalisatieprocessen (normen, technische rapporten, etc...).

In overeenstemming met de bepalingen van de statuten van het BEC kan elke belanghebbende partij die marktbelangen heeft op een actieve wijze deelnemen via zijn bijdrage op het niveau van de technische expertise binnen het kader van de technische studiegroepen en haar werkgroepen.

Het voordeel om deel te nemen als lid van een studiegroep van het BEC bestaat er dus in toegang te hebben tot de infrastructuur die het BEC aanbiedt d.w.z.:

- door zijn deelname aan de nationale studiegroep op de hoogte gebracht worden van de stand van zaken in de evolutie van de technische debatten inzake de bepaling of de wijziging van de regels van goed vakmanschap op internationaal (IEC), Europees (CENELEC), en nationaal vlak;
- mogelijkheid om op technisch niveau bij te dragen in de redactie (opstellen, wijzigen) van werkdocumenten in de studiegroepen en de werkgroepen die door deze studiegroepen zijn opgericht werden;
- mogelijkheid om zijn invloed uit te oefenen in de debatten die in de eerste plaats via een cultuur van het bereiken van een consensus, het formuleren van nationale standpunten op het oog hebben;

- possibilité d'exercer un vote sur un projet de position d'origine national, européen, international et influencer ainsi l'acceptation, la modification ou le rejet d'un projet de norme au d'un autre document d'harmonisation.

- mogelijkheid om een stem uit te brengen over een ontwerp van standpunt van nationale, Europese of internationale oorsprong en zodoende de aanvaarding, aanpassing of verwerping van een normontwerp of enig ander harmoniserend document te beïnvloeden.

Faire usage de l'infrastructure du CEB pour participer activement au fonctionnement d'une commission d'études nécessite une inscription du représentant du membre du CEB conformément aux conditions décrites dans les statuts et dans le présent règlement d'ordre intérieur du CEB.

Gebruikmaken van de BEC-infrastructuur om op actieve manier deel te nemen aan de werking van een studietoelichting, noodzaakt een inschrijving van deze vertegenwoordiger van het BEC-lid in overeenstemming met de voorwaarden beschreven in de statuten en het onderhavig huishoudelijk reglement.

Les non-membres du CEB peuvent bénéficier comme client d'un service payant offert à ses clients. Le coût des services sera publié sur le site internet du CEB ou est disponible au secrétariat du CEB.

Niet-leden van het BEC kunnen als klant beroep doen op een betalende dienst aangeboden aan zijn klanten. De prijs van diensten zal op de website van het BEC aangekondigd worden of beschikbaar zijn op het secretariaat van het BEC.

Ainsi les clients peuvent:

Zodoende kunnen klanten:

- acheter des documents de travail ou des publications (achat électronique ou classique);
- s'abonner à un service qui met à disposition les documents de travail de normalisation internationaux (non-belges).

- publicaties of werkdOCUMENTEN (elektronische of klassieke aankoop) aankopen;
- zich abonneren op een dienst die de internationale (niet)Belgische werkdOCUMENTEN ter beschikking stelt.

1. Membres et experts non membres invités

Leden en uitgenodigde, niet-lid experts

1A. Membres du CEB

Leden van het BEC

1A1. Types d'affiliations

Lidmaatschaptypes

Conformément aux statuts du CEB (art.5), on distingue exclusivement deux types d'affiliation au CEB : les membres de la "Catégorie A" et ceux de la "Catégorie B".

Overeenkomstig de BEC-statuten (art. 5), onderscheidt men uitsluitend twee types lidmaatschap van het BEC: de "Catégorie A" leden en de "Catégorie B" leden.

L'inscription de membres CAT A et leurs représentants se font en principe par les personnes de contact mentionnées dans l'annexe A3. Ces inscriptions peuvent aussi se faire en direct, mais dans ce cas, le CEB prévient la fédération concernée. Si cette fédération ne réagit pas dans un délai de 14 jours, l'inscription est considéré comme ratifiée. Le délai de 6 mois (période après laquelle il est permis au plus tôt de voter), commence à la date d'inscription. La fédération prévient le CEB si un membre inscrit démissionne de sa fédération. Le CEB envoie à la fin de chaque trimestre à chaque fédération, membre de catégorie A, un état des inscriptions,

Inschrijvingen van CAT A -leden en hun vertegenwoordigers gebeuren in principe via de contactpersonen vermeld in de rubriek als bijlage A3. Deze inschrijvingen kunnen ook rechtstreeks gebeuren, doch het BEC verwittigt in voorkomend geval de betrokken federatie. Indien de federatie niet reageert binnen een termijn van 14 dagen, wordt de inschrijving als bekrachtigd beschouwd. De termijn van 6 maand (waarna ten vroegste kan gestemd worden) gaat in op het ogenblik van de inschrijving. De federatie verwittigt het BEC indien een ingeschreven lid de federatie verlaat. Het BEC zendt op het einde van elke trimester aan elke federatie, categorie A lid, een staat van

afin de permettre à leur personne de contact de détecter la nécessité éventuelle des corrections à apporter.

inschrijvingen, om de contactpersonen toe te laten de eventuele noodzaak te detecteren om eventuele correcties aan te brengen.

1A2. Droits et obligations des membres

Les Statuts du CEB déterminent les droits et les obligations des "Membres du CEB" et de leurs "représentants", le cas échéant, les droits et obligations des "entreprises membres": les entreprises / organisations et leurs représentants membres d'un membre de Catégorie A, qui représentent ce dernier.

Les membres du CEB ont accès aux différents organes du CEB (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Comité de Direction, GTN, commissions d'études, groupes de travail,...), ceci en conformité avec les dispositions des Statuts du CEB et du Règlement d'ordre intérieur.

Les "représentants des membres du CEB" sont inscrits dans les commissions d'études, les groupes de travail et les infogroupes sur demande écrite des membres du CEB. (Voir annexe A2). Cette inscription donne accès aux documents de travail nationaux, internationaux et européens du CEB y liée présents dans l'espace électronique et exclusivement réservée aux membres.

En plus, seulement les présidents et les secrétaires des "Technical committees" et des groupes de travail de CEI et de CENELEC auront aussi accès aux espaces électroniques spécifiques protégés de ces organisations.

1A3. Frais des membres

Les coûts propres (salaire, frais de déplacement, frais de restaurant et d'hôtel,...), engendrés par les membres du CEB et leurs représentants lors de leurs activités au sein des commissions d'études nationales et / ou des comités techniques internationaux et / ou de leurs groupes de travail, nationaux ou internationaux sont à charge de leur employeur, sans indemnités de la part du CEB.

Par contre l'infrastructure du CEB (salle de réunion, secrétariat, ...) est à la disposition des membres du CEB pour l'organisation de réunions de commissions d'études et de groupes de travail.

Rechten en plichten van de leden

De statuten van het BEC bepalen de rechten en de plichten van de "leden van het BEC" en hun "vertegenwoordigers", in voorkomend geval, de rechten en de plichten van de "lidbedrijven": ondernemingen / organisaties en hun vertegenwoordigers die lid zijn van een categorie A lid, die dit laatste vertegenwoordigen.

De leden van het BEC hebben toegang tot de verschillende organen van het BEC (Algemene Vergadering, Raad van Bestuur, Directiecomité, TBN, studietoelagen, werkgroepen...), dit conform de modaliteiten beschreven in de Statuten van het BEC en het Huishoudelijk Reglement.

De "vertegenwoordigers van de BEC-leden" worden op schriftelijke vraag van de leden van het BEC, in de studietoelagen, werkgroepen en de infogroepen ingeschreven. (Zie bijlage A2). Hierdoor hebben zij toegang op de uitsluitend voor de leden hier aan gekoppelde toegankelijke elektronische werkruimte met nationale, internationale en Europese werkdocumenten van het BEC.

Bovendien hebben alleen de voorzitters en secretarissen van IEC en CENELEC "Technical Committees" en van de werkgroepen, gezien hun functie, ook toegang tot de specifieke elektronische beveiligde werkruimten van deze organisaties.

Kosten van de leden

De eigen kosten (salaris, verplaatsingskosten, restaurant en hotelkosten), veroorzaakt door de leden van het BEC en hun vertegenwoordigers in het kader van hun activiteit binnen de nationale studietoelagen en / of de internationale technische comités en / of hun werkgroepen worden gedragen door hun werkgever zonder vergoeding vanwege het BEC.

Daarentegen staat de infrastructuur van het BEC (vergaderzaal, secretariaat, ...) ter beschikking van de leden van het BEC voor de organisatie van vergaderingen van studietoelagen en werkgroepen.

1A4. Conditions de participation

Les "représentants des membres" du CEB ne peuvent participer aux réunions des commissions d'études nationales qu'à condition de connaître et de se soumettre aux dispositions des statuts et de ce règlement d'ordre intérieur du CEB.

Lors de leur activité dans les commissions d'études nationales, "les représentants des membres" du CEB, experts en la matière, sont supposés, le cas échéant, déclarer d'une façon formelle et écrite au secrétaire de la commission concernée, la présence éventuelle de droits d'auteur ou de droits d'exploitation liés à l'utilisation de certains textes.

Les droits d'auteurs de tous les documents élaborés au sein de ou pour le CEB sont propriété du CEB.

Deelnemingsvoorwaarden

De "vertegenwoordigers van de leden" van het BEC kunnen slechts deelnemen aan de vergaderingen van de nationale studietoelagen op voorwaarde dat ze op de hoogte zijn van en zich onderwerpen aan de bepalingen van de statuten en van dit huishoudelijk reglement van het BEC.

De "vertegenwoordigers van de leden" van het BEC zijn er toe gehouden om tijdens hun activiteit in de nationale studietoelagen in voorkomend geval op een formele en schriftelijke wijze te verklaren aan de secretaris van de betrokken studietoelage indien bij het gebruik van bepaalde teksten er eventuele auteursrechten of exploitatierechten in het geding zouden zijn.

De auteursrechten van alle documenten ontwikkeld in en voor het BEC zijn eigendom van het BEC.

1A5. Cotisations des membres

Les cotisations des membres du CEB sont fixées annuellement par l'Assemblée Générale du CEB en conformité avec les dispositions des statuts (art. 5) du CEB.

Bijdragen vanwege de leden

De bijdragen van de leden van het BEC worden jaarlijks vastgesteld door de Algemene Vergadering van het BEC conform de bepalingen vermeld in de statuten (art. 5) van het BEC.

1A5A. Membres « Catégorie A »

Pour les membres de Catégorie A, les cotisations associées à ce type d'affiliation en conformité avec les dispositions des statuts du CEB, sont facturées trimestriellement.

« Catégorie A »-leden

Voor de leden "catégorie A", worden de bijdragen verbonden aan dit type lidmaatschap in overeenstemming met de bepalingen van de statuten van het BEC, gefactureerd per trimester.

1A5B. Membres « Catégorie B »

Pour les membres de catégorie B, les cotisations, en conformité avec les dispositions des statuts du CEB, sont facturées annuellement avant le 1er septembre de l'année en cours.

« Catégorie B »-leden

Voor de leden "catégorie B" worden de bijdragen in overeenstemming met de bepalingen van de statuten van het BEC jaarlijks gefactureerd vóór de 1ste september van het lopend jaar.

Cette cotisation de membre de Catégorie B est la somme d'un montant annuel fixe et d'un montant proportionnel.

Deze bijdrage per lid Categorie B is de som van een vast jaarlijks deel en van een proportioneel deel.

Le montant annuel fixe et le montant de base, nécessaires pour le calcul du montant proportionnel, sont approuvés par L'Assemblée Générale du CEB, sur proposition du Conseil d'Administration.

Het vast jaarlijks deel en het basisbedrag, nodig voor de berekening van het proportioneel deel, worden goedgekeurd door de Algemene Vergadering van het BEC, op voorstel van de Raad van Bestuur.

Le montant proportionnel de la cotisation est la multiplication du montant de base par la somme pour toutes les commissions d'études facturables du nombre de représentants des membres du CEB inscrits par commission d'études facturable.

Het proportioneel deel van de bijdrage is het product van het basisbedrag met de som over alle ingeschreven "factureerbare studiecmissies" van het aantal ingeschreven "vertegenwoordigers van de leden van het BEC" per factureerbare studiecmissie.

Ce qui est considéré comme « une commission d'études facturable » est publié dans un document approuvé par le Conseil d'Administration et consultable sur demande au secrétariat du CEB. Ce document contient une table qui reprend toutes les commissions d'études, les groupes de travail et les infogroupes et indique pour chaque entrée la commission d'étude facturable correspondante.

Wat beschouwd wordt als "één factureerbare studiecmissie", wordt gepubliceerd in een document dat door de Raad van Bestuur goedgekeurd wordt en op aanvraag ter inzage ligt op het secretariaat van het BEC. Dit document bevat de tabel van alle studiecmissies, werkgroepen en infogroepen en geeft voor elk de corresponderende factureerbare studiecmissie aan.

Pour les autorités publiques et leurs représentants, la partie fixe et variable dans la cotisation de membres CAT B a été fixée d'une façon forfaitaire à un niveau de zéro euro.

Voor de overheden en hun vertegenwoordigers werd het jaarlijkse vaste deel en het proportioneel deel in de CAT B bijdrage forfaitair vastgelegd op nul euro.

Pour les autres opérateurs sectoriels de normalisation reconnus par le NBN ou pour les autres organisations acceptées par le Conseil d'administration du CEB, qui sont représentées par leur personnel propre et qui n'ont pas d'intérêts directs dans la normalisation, la partie fixe et variable dans la cotisation a été fixées à un niveau de zéro euro. Par contre, au cas où un opérateur sectoriel de normalisation souhaite participer et contribuer dans l'activité technique de la commission d'études, il devra s'inscrire comme membre de catégorie B normal payant.

Voor de andere door NBN erkende sectorale operatoren of door de Raad van Bestuur van het BEC aanvaarde andere organisaties voor zover zij vertegenwoordigd zijn in een studiecmissie door hun eigen personeel en geen directe normalisatiebelangen hebben en dus ook geen standpunten kunnen innemen, werd het vaste deel en het variabele deel in de CAT B bijdrage forfaitair vastgelegd op nul euro. In het geval echter waar de sectorale normalisatieoperator wenst bij te dragen in de technische activiteit van de studiecmissie, moet hij zich inschrijven als normaal betalend categorie B-lid.

1A5C. Modalités de paiement

Toutes les factures sont payables à 30 jours fin de mois. Un paiement après cette date implique des frais administratifs supplémentaires qui sont facturés au membre concerné.

Pour éviter d'éventuels frais de rappel de paiement, le CEB peut mettre en place un système de prépaiement des services à rendre.

Betalingsmodaliteiten

Alle facturen zijn betaalbaar "30 dagen einde maand". Betaling na deze tijdslijmiet genereert administratieve kosten die gefactureerd worden aan het betrokken lid.

Om eventuele kosten veroorzaakt door betalingsherinneringen te vermijden, kan het BEC een voorafbetalingssysteem invoeren voor te leverendiensten.

1B. Les experts non membres**De niet-lid experten****1B1. Aide ‘ponctuelle’ de la part d’un expert non-membre du CEB****‘Punctuele’ hulp vanwege een expert, niet-lid van het BEC**

Dans le cas où une commission d'études constate en réunion le besoin ponctuel d'expertise technique, elle peut à cette occasion faire appel à un expert, non membre du CEB à condition qu'une décision favorable prise par consensus existe sur ce point. Ces experts n'ont pas le droit de vote. Le coût engendré par cet expert est à sa charge, sans indemnité de la part du CEB.

In het geval dat een studietoelichting in één van haar vergaderingen een punctuele nood vaststelt aan technische kennis, kan ze bij die gelegenheid een beroep doen op een expert, niet lid van het BEC, op voorwaarde dat hierover een gunstige beslissing bestaat genomen bij consensus. Deze experten hebben geen stemrecht. De kosten veroorzaakt door deze expert zijn te zijnen laste, zonder vergoeding vanwege het BEC.

1B2. Mission d'un expert non-membre ‘invité’ par le CA du CEB (durée déterminée)**Opdracht van een door de RVB ‘uitgenodigd’ expert, niet lid van het BEC (bepaalde duur)**

Conformément aux statuts du CEB (art. 7), le Conseil d'Administration du CEB peut sur proposition de la commission d'études inviter un expert, non membre du CEB, pour accomplir une mission au sein d'une commission d'études selon les modalités reprises dans les statuts (art.7). Cet expert invité n'a pas de droit de vote dans la commission d'études, mais a accès à tous les documents de travail pendant la durée de sa mission.

In overeenstemming met de statuten van het BEC (art. 7) kan de Raad van Bestuur van het BEC een expert die geen lid van het BEC is, op voorstel van de betrokken studietoelichting, uitnodigen om een opdracht binnen een studietoelichting te volbrengen, volgens de bepalingen vermeld in de statuten (art. 7). Deze uitgenodigde expert heeft geen stemrecht in de studietoelichting, maar heeft toegang tot alle werkdocumenten tijdens de duur van zijn opdracht.

A la condition explicite d'atteindre un consensus, le Président de la commission d'étude envoie une lettre signée au GTN du CEB et mentionne les raisons de cette demande, la mission de l'expert, la durée de la mission et les conditions éventuelles. La durée de cette mission ne peut que prendre trois ans au grand maximum par demande.

Op de uitdrukkelijke voorwaarde van het bereiken van een consensus, richt de voorzitter van de studietoelichting een getekende brief aan de TBN van het BEC en vermeldt de redenen van deze aanvraag, de opdracht van de expert, de duur van de opdracht en de eventuele voorwaarden. De duur van deze opdracht kan maximaal drie jaar bedragen per aanvraag.

Le Secrétaire-Général soumettra ensuite cette demande accompagnée de l'avis du GTN au Conseil d'Administration pour approbation.

De Secretaris-generaal zal vervolgens deze aanvraag vergezeld van het advies van de TBN ter goedkeuring aan de Raad van Bestuur voorleggen.

Conformément aux dispositions des statuts (art. 7) du CEB, l'invitation préalable d'un expert invité, non membre du CEB, complétée par les conditions de participation de cet expert fait l'objet d'un accord écrit signé par l'expert concerné, le Président de la commission d'études et le Secrétaire Général du CEB.

In overeenstemming met de statuten (art. 7) van het BEC is de voorafgaandelijke uitnodiging van een uitgenodigd expert, niet-lid van het BEC, vervolledigd met de deelnamevoorwaarden van deze expert het voorwerp van een schriftelijk akkoord, ondertekend door de betrokken expert, de Voorzitter van de studietoelichting en de Secretaris-Generaal van het BEC.

1B3. Expert invité par un membre d'une commission d'étude

Chaque membre d'une commission d'études a le droit d'inviter au maximum un expert supplémentaire qui a le statut d'observateur. Cet expert agit au nom du membre, qui doit l'accompagner, et doit s'identifier à l'ouverture de la séance. Cet expert n'a pas de droit de vote. Cet expert doit être inscrit par une demande écrite de la part du membre de la commission concerné au plus tard deux semaines avant la réunion. Le CEB informe tous les membres de la commission d'études concernée de cette demande dès que l'information est disponible. Par sa présence, l'expert avec l'appui du membre concerné, s'engage ainsi de ne pas divulguer l'information obtenue.

Expert uitgenodigd door een commissielid

Elk commissielid heeft het recht om bij elke vergadering maximaal één bijkomend expert uit te nodigen, die de waarnemer status heeft. Deze expert treedt op in naam van het commissielid, dat hem vergezelt en dient zich kenbaar te maken aan de andere deelnemers bij het openen van de vergadering. Deze expert heeft geen stemrecht. Deze expert moet worden ingeschreven via een schriftelijk verzoek van het betreffend commissielid ten laatste twee weken voor de vergadering. Het BEC informeert alle leden van de betrokken studietoelichting over de ontvangst van deze vraag, zodra de informatie beschikbaar komt. Door zijn aanwezigheid engageert de expert, gesteund door het betrokken lid, zich om de zodoende verkregen informatie niet te verspreiden.

1C. Participation des étudiants à la normalisation

La participation des étudiants aux activités de normalisation est seulement possible comme abonné aux documents de travail européens et internationaux. Les conditions auxquelles il faut répondre sont:

- Le parrainage d'un étudiant doit être assumé ou bien par une entreprise/organisation membre de la commission d'études ou groupe de travail, ou bien par son professeur, membre de la commission d'études qui l'accompagne. En aucun cas, la commission d'études ou le groupe de travail peut assumer le parrainage de l'étudiant.
- Absence d'objection contre cette participation de la part des membres de la commission d'études ou du groupe de travail.
- Le domaine d'étude de l'étudiant doit être décrit préalablement d'une façon claire et ne peut couvrir qu'un nombre limité de commissions d'études ou de groupes de travail.

Des étudiants ont exclusivement accès à la consultation des documents de travail européens et internationaux mais pas aux documents de travail, aux ordres du jour, ni aux comptes-rendus belges.

Participatie aan de normalisatie door studenten

Deelname door studenten aan de activiteiten van een studietoelichting is alleen mogelijk als geabonneerde op de Europese en internationale werkdocumenten. De voorwaarden waaraan moet worden voldaan zijn:

- Het peterschap van een student moet opgenomen worden ofwel door een onderneming/organisatie lid van de studietoelichting of werkgroep, ofwel door de professor, lid van de studietoelichting die hem begeleidt. In geen geval kan de studietoelichting of werkgroep het peterschap op zich nemen.
- Er mag geen enkel schriftelijk bezwaar bestaan vanwege de leden van de studietoelichting of van de werkgroep
- Het studiedomein van de student moet voorafgaandelijk duidelijk schriftelijk zijn bepaald en verbonden met een beperkt aantal studietoelichtingen of werkgroepen.

Studenten hebben uitsluitend toegang tot de raadpleging van Europese en internationale werkdocumenten, niet tot de Belgische werkdocumenten, agenda's of verslagen.

Ils n'ont pas accès aux réunions des commissions d'études ou des groupes de travail.

Zij hebben evenmin toegang tot de vergaderingen van de studiecmissies of werkgroepen.

Cette participation est gratuite et a une durée maximale d'un an.

Deze deelname is gratis en heeft een maximale duur van één jaar.

2. **Clients du CEB**

Sont à considérer comme “clients” du CEB, les abonnés aux documents de travail de normalisation européenne ou internationale, les acheteurs de normes nationales, européennes ou internationales ou les utilisateurs des services offerts par le CEB.

Klanten van het BEC

Worden als “klanten” van het BEC beschouwd, de geabonneerde op de Europese en internationale werkdocumenten, de aankopers van nationale, Europese en internationale normen of de gebruikers van de diensten aangeboden door het BEC.

Tous les services rendus sont payables selon les tarifs publiquement affichés sur le site web : <http://www.ceb-bec.be>

Al deze diensten zijn betalend volgens de tarieven publiek gepubliceerd op de website: <http://www.ceb-bec.be>

Toutes les factures sont payables 30 jours fin de mois. Un paiement après cette date implique des frais administratifs supplémentaires qui pourront être facturés au client concerné.

Alle facturen zijn betaalbaar 30 dagen “einde maand”. Betaling na deze tijdslijmiet genereert bijkomende administratieve kosten die kunnen doorgefactureerd worden aan de betrokkene.

2A. **Clients abonnés aux documents « de travail » européens et/ou internationaux**

Les abonnés aux documents de travail européens et/ou internationaux ne peuvent participer ni aux réunions des commissions d'études nationales et de leurs groupes de travail, ni aux réunions des comités techniques européens et/ou internationaux ou de leurs groupes de travail.

Klanten geabonneerd op Europese en/of internationale “werk”-documenten

De geabonneerden op Europese en/of internationale werkdocumenten kunnen niet deelnemen aan de vergaderingen van nationale studiecmissies en hun werkgroepen, noch aan Europese en/of internationale technische comités of hun werkgroepen.

2B. **Achat de documents publiés**

Le CEB met évidemment à disposition des documents publiés contre paiement. Ces documents peuvent être disponibles sur papier ou sous forme électronique.

Aankoop van gepubliceerde documenten

Uiteraard stelt het BEC gepubliceerde documenten ter beschikking tegen betaling. Deze documenten kunnen beschikbaar zijn op papier- of elektronisch.

L'opérateur sectoriel de normalisation reconnu par le NBN peut obtenir gratuitement une copie d'une norme belge jugée nécessaire dans le cadre exclusif de l'activité de normalisation d'une de ses commissions d'études assignées, à condition d'envoyer un e-mail justificatif au Comité de Direction du NBN par demande de norme.

Een door NBN erkende sectorale normalisatieoperator kan in het stricte kader van de normalisatieactiviteit van één van zijn toegekende studiecmissies een kopie van een hier benodigde Belgische norm gratis verwerven op voorwaarde dat er een veerrechtvaardiging per e-mail per aangevraagde norm wordt gericht aan het Directiecomité van NBN.

3.	<u>Organes statutaires et autres</u>	<u>Statutaire en andere organen</u>
3A.	<u>Organes statutaires</u>	<u>Statutaire organen</u>
	Conformément aux statuts du CEB, il faut distinguer:	In overeenstemming met de statuten van het BEC, onderscheidt men:
	A. L'Assemblée Générale	A. De Algemene Vergadering
	B. Le Conseil d'Administration	B. De Raad van Bestuur
	C. Le Comité de Direction	C. Het Directiecomité
	D. Le Secrétaire-Général	D. De Secretaris-Generaal
	Les compétences et les responsabilités des organes statutaires sont déterminées dans les Statuts du CEB.	De bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de statutaire organen zijn bepaald in de Statuten van het BEC.
	La composition nominative du Conseil d'Administration et du Comité de Direction est disponible chez le Secrétaire Général du CEB et est publiée dans le rapport annuel du CEB.	De nominatieve samenstelling van de Raad van Bestuur en van het Directiecomité is beschikbaar bij de Secretaris-Generaal van het BEC en wordt gepubliceerd in het jaarverslag van het BEC.
	La gestion journalière du CEB est assurée par le Secrétaire Général conformément aux directives du Conseil d'Administration et, le cas échéant, du Comité de Direction.	De Secretaris-Generaal is gelast met de dagelijkse leiding van het BEC, in overeenstemming met de richtlijnen van de Raad van Bestuur en, in voorkomend geval, van het Directiecomité.
3B.	<u>Autres organes</u>	<u>Andere organen</u>
	Les autres organes sont: la <u>Commission de Gestion Technique de Normalisation (GTN)</u> , les <u>commissions d'études</u> , les <u>infogroupes</u> et les <u>groupes de travail</u> .	De andere organen zijn het <u>Technisch Beheerscomité voor Normalisatie (TBN)</u> , de <u>studiecommissies</u> , de <u>infogroepen</u> en de <u>werkgroepen</u> .
3B1.	<u>Commission de Gestion Technique de Normalisation (GTN)</u>	<u>Technisch Beheerscomité voor Normalisatie (TBN)</u>
	Le GTN se concentre sur la gestion de la normalisation dans le domaine électrotechnique et électronique au niveau national, européen et international.	Het TBN concentreert zich op het normalisatiebeleid op nationaal, Europees en internationaal vlak in het elektrotechnisch en elektronisch domein.
	(Voir le point 4 de ce document).	(Zie punt 4 in dit document).
3B2.	<u>Commissions d'études</u>	<u>Studiecommissies</u>
	Une commission d'études est un groupement de représentants des membres du CEB inscrits, <u>qui dispose d'un président nommé</u> et qui est éventuellement complétée par des experts invités, reconnus par le Conseil d'Administration.	Een studiecommissie is een groepering van ingeschreven vertegenwoordigers van leden van het BEC, <u>die over een benoemde voorzitter beschikt</u> en die eventueel wordt aangevuld met "uitgenodigde experts", erkend door de Raad van Bestuur.

Le but d'une commission d'études est d'élaborer ou d'évaluer des documents nationaux, européens et / ou internationaux et de formuler les positions nationales de normalisation sur les thèmes qui se trouvent dans son domaine d'application.

(Voir le point 5 de ce document).

3B3. Les groupes de travail

Un groupe de travail (national) est un groupement de représentants de membres du CEB inscrits, qui délivrent une contribution technique, sous leur propre responsabilité, à la rédaction d'un document de travail sur demande de la commission d'études qui en est à l'origine.

(Voir le point 5 de ce document).

3B4. Les infogroupes

Un infogroupe est un groupement de représentants de membres du CEB inscrits qui sont exclusivement intéressés dans l'accès régulier aux documents de travail européens et internationaux. Un infogroupe ne tient pas de réunions et ne peut de ce fait pas déterminer de facto une position belge.

(Voir le point 6 de ce document).

4. Comité de Gestion Technique de Normalisation (GTN)

4A. Mission :

La mission du "Comité de Gestion Technique de Normalisation" (GTN) est de:

- assister les organes statutaires du CEB au sujet de la gestion, la coordination, la création, la fusion, la dissolution des commissions d'études nationales de normalisation
- assister les organes statutaires du CEB et les présidents des commissions d'études au niveau des difficultés éventuelles qui se manifesteraient au sein d'une commission d'études
- exécuter les tâches définies dans le Règlement d'ordre intérieur

Het doel van een studiecommissie is het opstellen of evalueren van nationale, Europese en / of internationale documenten en de formulering van het nationale standpunt inzake normalisatie in het domein van de thema's die tot haar werkdomein behoren.

(Zie punt 5 in dit document).

De werkgroepen

Een (nationale) werkgroep is een groepering van ingeschreven vertegenwoordigers van BEC-leden, die onder eigen verantwoordelijkheid een technische bijdrage leveren in de redactie van een werkdocument, op vraag van de studiecommissie die deze werkgroep oprichtte.

(Zie punt 5 in dit document).

De infogroepen

Een infogroep is een groepering van ingeschreven vertegenwoordigers van BEC-leden, die uitsluitend geïnteresseerd zijn in het regelmatig toegang hebben tot de Europese en internationale werkdocumenten. Een infogroep houdt geen vergaderingen en kan hierdoor de facto geen Belgisch standpunt bepalen.

(Zie punt 6 in dit document).

Technisch Beheerscomité voor Normalisatie (TBN)

Opdracht:

De opdracht van het "Technisch Beheerscomité voor Normalisatie" (TBN) bestaat uit:

- de statutaire organen van het BEC bijstaan met betrekking tot het beheer, de coördinatie, de oprichting, de fusie, de opdoeking van normalisatiestudiecommissies
- de statutaire organen van het BEC en de voorzitters van de studiecommissies bijstaan met betrekking tot de eventuele moeilijkheden die zich kunnen voordoen in studiecommissies
- de taken uitvoeren bepaald in het huishoudelijk reglement

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - proposer aux organes statutaires du CEB des changements dans le Règlement d'ordre intérieur et dans les Statuts. - la préparation en collaboration avec le Secrétaire Général du programme de normalisation annuel pour le NBN, comme mentionné dans l'AR concerné - la préparation des réunions CLC BT/AG et IEC/SMB/COUNCIL dans des réunions de travail spécifiques du GTN | <ul style="list-style-type: none"> - eventuele voorstellen aan de statutaire organen van het BEC doen die betrekking hebben op het huishoudelijk reglement of de statuten - het voorbereiden in samenwerking met de Secretaris-Generaal van het jaarlijks normalisatieprogramma ten behoeve van NBN, zoals vermeld in het betrokken KB - de voorbereiding van de vergaderingen CLC BT/AG en IEC/SMB/COUNCIL in specifieke werkvergaderingen van het TBN |
|---|--|

4B. Composition et Président

La réunion du GTN est par principe composée des "représentants des membres" du CEB, dont la composition doit garantir une image représentative des intérêts réels belges de normalisation.

Le GTN est constituée des membres suivants conformément aux règles ci-dessous :

- de représentants de chaque membre de Catégorie A qui représentent les intérêts collectifs des secteurs / sous-secteurs et où le nombre de représentants par membre de Catégorie A ne peut pas dépasser le nombre des administrateurs du Conseil d'Administration du CEB, associés à ce membre;
- un représentant des membres de Catégorie B du CEB par membre du Conseil d'Administration du CEB, nommé par le Conseil d'Administration

Sont invités comme observateur aux réunions du GTN:

- un observateur délégué par le SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie
- un observateur délégué par le NBN.

La composition nominative des réunions du GTN est disponible chez le Secrétaire Général du CEB et est publiée dans le rapport annuel.

Le Secrétaire Général du CEB est membre consultant de droit du GTN.

Samenstelling en Voorzitter

De vergadering van het TBN is samengesteld uit de "vertegenwoordigers van de leden" van het BEC, waar de samenstelling een beeld moet garanderen dat representatief is voor de reële Belgische normalisatiebelangen.

De TBN is samengesteld uit volgende leden in overeenstemming met volgende regels:

- vertegenwoordigers van ieder "categorie A"-lid, die de gemeenschappelijke belangen vertegenwoordigen van de sectoren / subsectoren en waar het aantal vertegenwoordigers per "Categorie A"-lid het aantal verkozen bestuurders van de Raad van Bestuur van het BEC, geassocieerd met dit lid niet mag overschrijden;
- één vertegenwoordiger van "categorie B"-leden van het BEC per lid van de Raad van Bestuur, voorgedragen door de Raad van Bestuur

Worden als waarnemer uitgenodigd op de vergaderingen van TBN:

- één waarnemer van de FOD Economie, KMO's, Middenstand en Energie
- één waarnemer afgevaardigd door NBN.

De nominatieve samenstelling van de vergaderingen van TBN is beschikbaar bij de Secretaris-Generaal van het BEC en wordt in het jaarverslag gepubliceerd.

De Secretaris-Generaal van het BEC is ambtshalve raadgevend lid van het TBN.

Le président et le vice-président du GTN est désigné par le Conseil d'Administration parmi les représentants des membres de Catégorie A, employés des fédérations, membres Catégorie A.

La durée du mandat est trois ans et est renouvelable tacitement.

Le Président du GTN est invité par sa fonction au Conseil d'Administration du CEB comme observateur.

Les réunions spécifiques de travail du GTN pour préparer les réunions CLC/BT/AG et IEC/Council/SMB ont la même composition que celle des réunions normales sauf que les observateurs suivants sont invités en complément:

- les présidents et/ou les secrétaires belges des "technical committees" européens et internationaux ou des "reporting secretariats" où la responsabilité est engagée par le CEB;
- les présidents des commissions d'études.

En cas d'absence du président, le vice-président préside la séance.

4C. Compétences du GTN

Le GTN assure les tâches suivantes en liaison étroite avec les organes statutaires du CEB:

- fait des propositions nécessaires en ce qui concerne les activités de la normalisation au niveau national et rédige annuellement un plan d'action pour chaque domaine de normalisation et pour chaque commission d'études en tant qu'opérateur de normalisation reconnu par le NBN. Ce plan d'action est transmis annuellement au NBN et est considéré comme contribution au schéma général des programmes de normalisation que le NBN doit élaborer chaque année. Le plan d'action sera aussi publié sur le site web du CEB pour consultation en libre accès;
- coordonne les activités des commissions belges de normalisation;
- sur proposition de la commission d'études, le GTN ratifie ou non la nomination du Président de cette commission d'études;

De Voorzitter en de vice-voorzitter van het TBN wordt aangeduid door de Raad van Bestuur uit de vertegenwoordigers die werknemer zijn van de federaties, "Categorie A"-leden.

De duur van het mandaat bedraagt drie jaar en is stilzwijgend verlengbaar.

De voorzitter van TBN wordt ambtshalve uitgenodigd op de Raad van bestuur van het BEC als waarnemer.

Op de specifieke werkvergaderingen van TBN ter voorbereiding van de vergaderingen CLC/BT/AV en IEC/Council/SMB is de samenstelling identiek met deze van de normale vergaderingen behalve dat volgende waarnemers bijkomend worden uitgenodigd:

- de Belgische voorzitters en / of de secretarissen van de Europese en internationale "technical committees" of "reporting secretariats" waar de verantwoordelijkheid van het BEC in het geding is;
- de voorzitters van de studietoelagencommissies.

Bij afwezigheid van de voorzitter, zit de vice-voorzitter de vergadering voor.

Bevoegdheden van TBN

Het TBN voert de volgende taken uit in overleg met de statutaire organen van het BEC:

- doet de nodige voorstellen met betrekking tot de normalisatiewerkzaamheden op nationaal vlak; bovendien maakt het "jaarlijks" een actieplan op voor elk normalisatiegebied en voor elke studietoelagencommissie waarvoor het BEC als sectorale normalisatieoperator door NBN werd erkend. Dit actieplan wordt jaarlijks overgemaakt aan NBN als bijdrage in het algemeen schema van de normalisatieprogramma's die NBN jaarlijks uitwerkt. Het actieplan wordt eveneens op de website van het BEC publiek raadpleegbaar gemaakt;
- coördineert de activiteiten van de Belgische normalisatiecommissies;
- op voorstel van een studietoelagencommissie, bekrachtigt het TBN al of niet de beslissing van de benoeming van de Voorzitter van die

studiecommissie;

- prépare dans des réunions de travail spécifiques la participation belge aux réunions CENELEC (BT, AG, ..) , et CEI (SMB, GA, ...), inclusif la détermination des points de vue belges.

- bereidt in specifieke werkvergaderingen de Belgische deelname voor van de vergaderingen van CENELEC (BT, AV, ..., en IEC (SMB, Council,.) inclusief de bepaling van de nationale standpunten.

Conformément aux évolutions au niveau européen (CENELEC) et international (CEI), le Secrétaire Général crée ou dissout les commissions d'études nationales correspondantes pour garantir le suivi des dossiers d'une façon continue. Le GTN crée, gère et dissout en collaboration avec le Secrétaire Général les commissions d'études nationales fusionnées en symbiose avec les besoins du marché belge, les évolutions au niveau européen (CENELEC) et international (CEI), compte tenu des conditions imposées pour la création d'une commission d'études.

Conform de evolutie op Europees (CENELEC) en internationaal (IEC) niveau, creëert of ontbindt de Secretaris-Generaal de corresponderende nationale studiecommissies zodat de continuïteit van opvolging van dossiers gewaarborgd blijft. Het TBN richt in samenwerking met de Secretaris-Generaal samengevoegde studiecommissies op, beheert en ontbindt ze in symbiose met de marktvrage en met de evolutie op het Europese (CENELEC) en internationale (IEC) niveau en rekening houdend met bovengenoemde voorwaarden opgelegd voor de oprichting van een studiecommissie.

Le GTN détermine en collaboration avec le Secrétaire Général le domaine d'activité des commissions d'études et coordonne le cas échéant les activités communes à plusieurs commissions d'études. Avant de dissoudre une commission d'études nationale, les dispositions doivent être prises afin que la gestion des documents normatifs existants soit assurée.

Het TBN bepaalt in samenwerking met de Secretaris-Generaal, het activiteitsgebied van de studiecommissies en coördineert in voorkomend geval de gemeenschappelijke activiteiten in verscheidene studiecommissies. Vooraleer een nationale studiecommissie te ontbinden, moeten de schikkingen worden getroffen om het beheer van de bestaande normatieve documenten veilig te stellen.

Le GTN propose au Conseil d'Administration l'exclusion éventuelle d'un représentant d'un membre du CEB au sein d'une commission d'études.

Het TBN stelt aan de Raad van Bestuur een eventuele uitsluiting voor van een vertegenwoordiger van een lid van het BEC in een studiecommissie.

En cas de contestation du travail d'une commission d'études, le GTN est autorisé à prendre une décision.

Ingeval van betwisting over de werking van een studiecommissies is het TBN bevoegd om een beslissing te nemen.

4D. Fonctionnement

Le GTN se réunit selon la fréquence déterminée par les besoins.

Werking

De TBN vergadert volgens een ritme bepaald door de behoeften.

Les conclusions, avis et recommandations émis lors des réunions sont notés dans un compte-rendu.

De besluiten, adviezen en aanbevelingen die geformuleerd worden in de vergaderingen worden in de verslagen genoteerd.

L'ordre du jour, le compte-rendu de la réunion antérieure et tous les documents de travail sont envoyés dix jours au moins avant la réunion à tous les membres du GTN.

De agenda, de notulen van de vorige vergadering en alle werkdocumenten worden minstens 10 dagen voor de vergaderdatum aan alle leden van de TBN overgemaakt.

Toutes les décisions sont prises par consensus et si ce dernier n'est pas possible à la majorité des voix émises par les membres présents du GTN; en cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Le Secrétaire Général et les secrétaires des commissions d'études ont, dans le GTN, une fonction de conseiller. Ils n'ont pas le droit de vote.

Chaque membre du GTN ne dispose que d'une voix. Les décisions sont prises par simple majorité. Il n'est pas autorisé de donner une procuration pour les votes dans le GTN. Un vote par correspondance n'est pas non plus autorisé, sauf si tous les membres communiquent leur accord par écrit.

A la demande des membres du GTN, le président peut inviter des experts à participer occasionnellement à ses réunions ; ceux-ci participent aux délibérations et n'ont pas le droit de vote.

En principe, les réunions se tiennent dans les locaux du CEB.

Le secrétariat est assuré par le CEB sous la responsabilité du Secrétaire Général.

Pour les points qui se trouvaient à l'ordre du jour de la réunion GTN-BT mais pour lesquels aucune position n'a été déterminée pendant cette réunion, les membres peuvent encore communiquer leur position entre la réunion GTN-BT et le BT du CENELEC au Secrétaire Général qui les défendra si ces positions ne risquent pas d'aller à l'encontre des intérêts connus des autres membres. Pour les points qui ne se trouvaient pas à l'ordre du jour de la réunion GTN-BT (par ex. "Green documents" de dernière minute), le Secrétaire Général a la confiance du GTN pour défendre des positions si celles-ci ne risquent pas d'aller à l'encontre des intérêts connus des membres. Dans ces deux cas, le Secrétaire Général donnera ses motivations à la réunion GTN-BT suivante.

Alle beslissingen worden bij consensus genomen en indien dit niet mogelijk is bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de aanwezige leden van TBN, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

In de TBN hebben de Secretaris-Generaal en de secretarissen van de studietoelagen een adviesfunctie. Zij hebben geen stemrecht.

Elk lid van TBN heeft één stem en de beslissingen worden genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen. Overdracht van stem is niet toegelaten in het TBN. Ook een stem per brief is niet toegelaten, tenzij alle leden van GTN hun instemming schriftelijk bevestigen.

Op verzoek van de leden van de TBN, kan de voorzitter occasioneel experten uitnodigen die evenwel aan de beraadslagingen bij het nemen van een beslissing kunnen deelnemen en geen stem hebben bij een eventuele stemming.

In principe worden de vergaderingen gehouden in de burelen van het BEC.

Het secretariaat wordt verzekerd door het BEC onder de verantwoordelijkheid van de Secretaris-Generaal.

Voor de agendapunten van de TBN-BT vergadering waarvoor geen standpunt vastgelegd werd tijdens deze vergadering, kunnen de leden alsnog nadien een standpunt mededelen aan de Secretaris-Generaal tussen deze vergadering en de eigenlijke CENELEC BT-vergadering. De Secretaris-Generaal zal deze standpunten verdedigen indien deze niet ingaan tegen de gekende belangen van de andere leden. Voor de agendapunten die nog niet op de CENELEC BT-vergadering voorkwamen (vb. de zgn. "green documents") heeft de Secretaris-Generaal het vertrouwen van de TBN om deze te verdedigen voor zover ze niet ingaan tegen de gekende belangen van de leden. In beide gevallen zal de Secretaris-Generaal in de volgende vergadering GTN-TBN hierop terug komen.

5.	<u>Commissions d'études (de normalisation) et groupes de travail</u>	<u>Studiecommissies (Normalisatie-) en werkgroepen</u>
5A.	<u>Généralités</u>	<u>Algemeen</u>
	Toutes les réunions se tiennent en principe dans les locaux du CEB.	Alle vergaderingen worden in principe in de lokalen van het BEC gehouden.
5A1.	<u>Origine et définitions</u>	<u>Oorsprong en definities</u>
	Le CEB a créé une série <u>de commissions d'études nationales</u> qui couvrent chacune un domaine particulier de normalisation dans le domaine électrotechnique et électronique. Cette création s'aligne sur le système existant de comité techniques européens (CENELEC) et internationaux (CEI).	Het BEC heeft een reeks van <u>nationale studiecommissies</u> opgericht die elk een specifiek normalisatiegebied afdekken op het elektrotechnische en elektronische gebied. Deze structuur lijkt op met de bestaande Europese (CENELEC) en internationale (IEC) technische comités.
	<u>Les groupes de travaux nationaux</u> sont créés par les commissions d'études qui définissent leur tâche et le résultat attendu. Le Président de la commission d'étude veille à l'avancement des travaux des groupes de travail.	<u>De nationale werkgroepen</u> worden opgericht door de studiecommissies die hun taak en het verwachte resultaat vastlegt. De Voorzitter van de studiecommissie staat in voor de vooruitgang van de activiteit van de werkgroepen.
	La liste des commissions d'études nationales se trouve sur le site internet du CEB (http://212.190.93.137/easybec/CommitteesList.do) ou est disponible au secrétariat du CEB.	De lijst van de nationale studiecommissies kan geraadpleegd worden op de website van het BEC (http://212.190.93.137/easybec/CommitteesList.do) of is beschikbaar op het secretariaat van het BEC.
5A2.	<u>But</u>	<u>Doel</u>
	Le résultat d'une "commission d'études" est <u>la détermination de la position belge relative aux sujets de normalisation</u> qui se situent dans son domaine et qui sont à l'ordre du jour national, européen ou international (ou ceux qui relèvent de la prénormalisation).	Het resultaat van een "studiecommissie" is <u>de bepaling van het Belgische standpunt met betrekking tot de normalisatieonderwerpen</u> die zich binnen haar scope bevinden en die op de nationale, Europese of internationale dagorde staan (of die zich op het gebied van de pré-normalisatie bevinden).
	Une commission d'études peut également déployer une activité de pré-normalisation à condition qu'il existe une demande effective de marché (au moins 3 membres de la commission).	Een studiecommissie kan zich ook toelagen op een pré-normalisatie-activiteit, op voorwaarde dat er een relevante vraag van de markt bestaat (minstens 3 leden van de studiecommissie).
	Une commission d'études est responsable de la gestion technique des documents de travail et les documents normatifs qui correspondent à son domaine d'activité.	Een studiecommissie is verantwoordelijk voor het technische beheer van de werkdocumenten en de normatieve documenten die binnen haar werkdomein vallen.

5A3. Statut international (CEI)

Une commission d'études dispose de la possibilité de demander dans le "technical committee" concerné du IEC pour le CEB comme comité électrotechnique national : un statut "P" (participating member) ou "O" (Observer) au sein d'un comité technique de normalisation internationale de la CEI pour autant qu'elle en soit responsable.

Seule une commission d'études active peut émettre un vote sur un projet de normalisation européen ou international qui se trouve dans son domaine d'application (Voir plus de détails dans le document en annexe : A5: Statutes and rules of procedure (IEC)), spécifiquement §1.7)

5B. Création et dissolution

Conditions 'sine qua non' imposées pour pouvoir créer ou maintenir une commission d'études nationale et de pouvoir procéder à une position nationale :

- la commission d'études est constituée de représentants inscrits de membres du CEB qui ont des intérêts techniques dans ce domaine
- la commission dispose d'un président élu qui mène les participants à la réunion d'une commission d'études afin d'aboutir à des positions nationales et des décisions.

5C. Composition, inscription**5C1. Commission d'études**

Une commission d'études est composée de représentants (personnes) des membres (catégorie A ou B) du CEB d'une part et des entreprises membres des membres catégorie A du CEB d'autre part.

L'inscription dans les commissions d'études se passe selon les modalités décrites dans les statuts du CEB et sont faites à l'aide d'un formulaire standardisé (voir annexe A2) qui reprend toutes les données nécessaires concernant le représentant et le membre du CEB.

Internationaal statuut (IEC)

Een studiecommissie heeft de mogelijkheid om voor het BEC, als nationaal elektrotechnisch comité in het betrokken "technical committee" van IEC, een "P" (participating member) of een "O"-statuut (Observer) aan te vragen voor een internationaal technisch normalisatiecomité van IEC voor zover ze ervoor verantwoordelijk is.

Alleen een actieve studiecommissie is bevoegd om een stem uit te brengen op een Europees of internationaal normalisatieproject dat binnen haar scope valt (zie verder voor meer details in document als bijlage A5: Statutes and rules of procedure IEC en meer bepaald §1.7)

Oprichting en ontbinding

De 'sine qua non' voorwaarden opgelegd om een studiecommissie op te richten of te behouden en zodoende een nationaal standpunt te kunnen bereiken, zijn:

- de studiecommissie is samengesteld uit ingeschreven vertegenwoordigers van leden van het BEC die technische belangen hebben op dit gebied
- de studiecommissie beschikt over een gekozen voorzitter die de deelnemers aan de vergadering van een studiecommissie leidt naar beslissingen en nationale standpuntbepalingen.

Samenstelling, inschrijving**Studiecommissies**

Een studiecommissie is samengesteld uit "vertegenwoordigers (personen) van de leden" (categorie A of B) van het BEC enerzijds en van de lidbedrijven van categorie-A leden van het BEC anderzijds.

De inschrijving in studiecommissies gebeurt volgens de modaliteiten beschreven in de statuten van het BEC en gebeurt door gebruik te maken van een gestandaardiseerd formulier (zie bijlage A2) die alle noodzakelijke gegevens over de vertegenwoordiger en over het lid van het BEC bevat.

A chaque inscription, la personne concernée et toute personne inscrite dans cette commission d'études (, groupe de travail ou infogroupe) peut d'une façon permanente consulter sur le site web du CEB cette modification de composition.

Un membre du CEB a la possibilité de mandater plusieurs représentants à condition de suivre pour chacun la procédure d'inscription mentionnée ci-dessus concernant les commissions d'études.

En cas de conflits concernant la composition d'une commission d'études, le Conseil d'administration du NBN est finalement l'organe qui tranchera tous les conflits, après avoir pris connaissance du point de vue de toutes les parties concernées, y compris l'avis du Conseil d'administration du CEB.

En cas de refus d'inscription d'une personne dans une commission d'études, la personne morale ou juridique peut lancer une procédure de recours contre cette décision au Conseil d'Administration du NBN.

L'affiliation à une commission d'études n'est pas transférable à un tiers.

5C2. Groupe de travail

La composition d'un groupe de travail est déterminée en consensus par la commission d'études.

5D. Présidence d'une commission d'études

Chaque commission d'études dispose d'un président nommé par le GTN qui mène la réunion d'une commission d'études en vue d'aboutir à des positions nationales et des décisions.

Une commission d'études qui reste sans président nommé pendant plus que 6 mois est automatiquement convertie en infogroupe.

Procédure de nomination du président d'une commission d'études:

1. Les membres du GTN et les membres de la commission d'études concernée sont avertis qu'une procédure de nomination d'un Président est lancée au plus tard six semaines avant la nomination.

Bij elke inschrijving kan de betrokkene en ieder andere ingeschrevene in deze studiecommissie (, werkgroep of infogroep) deze wijziging in de samenstelling permanent raadplegen op de website van het BEC.

Een lid van het BEC heeft de mogelijkheid om meerdere vertegenwoordigers te mandateren via bovenvermelde inschrijvingsprocedure betreffende de studiecommissies.

In geval van conflicten inzake de samenstelling van een studiecommissie is de Raad van Bestuur van NBN het orgaan die een finale beslissing neemt, na kennis genomen te hebben van de standpunten van alle betrokkenen, met inbegrip van het advies van de Raad van Bestuur van het BEC.

Indien de inschrijving van een persoon in de normalisatiecommissie geweigerd wordt, kan de betrokken rechtspersoon of natuurlijke persoon tegen de beslissing beroep aantekenen bij de Raad van Bestuur van NBN.

Het lidmaatschap van een studiecommissie is niet overdraagbaar naar een derde.

Werkgroep

De samenstelling van een werkgroep wordt in consensus bepaald door de studiecommissie.

Voorzitterschap van een studiecommissie

Elke studiecommissie wordt voorgezeten door een door TBN benoemde voorzitter die de deelnemers aan de vergadering van een studiecommissie leidt naar beslissingen en nationale standpuntbepalingen.

Een studiecommissie die meer dan 6 maand zonder benoemde voorzitter blijft wordt automatisch omgevormd tot een infogroep.

Procedure voor de benoeming van de voorzitter van een studiecommissie:

1. De leden van TBN en de ingeschreven leden van de studiecommissie worden, zes weken voor de benoeming van een voorzitter, verwittigd dat een benoemingsprocedure van een voorzitter opgestart wordt.

- | | |
|--|--|
| <p>2. Les membres de la commission d'études dûment inscrits ont la possibilité de se présenter comme candidat à condition de le faire savoir <u>par écrit</u> au secrétaire de la commission d'études au plus tard trois semaines avant la réunion de nomination.</p> | <p>2. De ingeschreven leden van de studiecommissie hebben de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen, mits dit <u>schriftelijk</u> mede te delen aan de secretaris van de studiecommissie, ten laatste drie weken voor de benoemingsvergadering.</p> |
| <p>3. La nomination a lieu au cours d'une réunion dont l'ordre du jour, envoyé au plus tard <u>deux semaines</u> avant la date de la réunion, comprend en l'un de ses points la nomination d'un président, et mentionne le nom des candidats.</p> | <p>3. De benoeming gebeurt in een vergadering waarvan de agenda met vermelding van de namen van de kandidaten, minstens <u>twee weken</u> op voorhand opgezonden, in een agendapunt melding maakt van een benoeming van een voorzitter.</p> |
| <p>4. La nomination se fait par consensus et si ceci semble impossible par un vote secret à simple majorité des voix. Tous les membres de la commission inscrits ont le droit de vote avec la limitation d'une seule voix par entité juridique. Il est permis aux membres de la commission d'études de voter par e-mail. Sous peine d'invalidité, ce vote doit être adressé au secrétaire de la commission d'études et parvenir au CEB au plus tard la veille de la réunion de nomination.</p> | <p>4. De benoeming gebeurt bij consensus in de vergadering en indien dit niet mogelijk blijkt per geheime stemming met eenvoudige meerderheid van stemmen. Alle ingeschreven leden van de studiecommissie hebben stemrecht, evenwel beperkt tot één stem per juridische entiteit. Stemmen per e-mail door het ingeschreven lid van de studiecommissie is toegelaten doch moet om geldig te zijn gericht worden aan de secretaris van de studiecommissie en in het BEC ontvangen worden ten laatste de dag voor de benoemingsvergadering.</p> |
| <p>5. Si un membre d'une commission d'études est dans l'impossibilité de participer à la réunion, ce membre peut transférer son droit de vote à un autre membre de la commission d'études dûment inscrit, à condition que cette procuration ait été annoncée par e-mail au secrétaire de la commission d'études au moins deux jours entiers avant la réunion.</p> | <p>5. Indien een lid van een studiecommissie in de onmogelijkheid verkeert om aan de vergadering deel te nemen, mag het lid van de studiecommissie zijn stemrecht overdragen aan een andere regelmatig ingeschreven lid van de studiecommissie op voorwaarde dat deze volmacht ten minste twee volle dagen voor de vergadering schriftelijk werd medegedeeld aan de secretaris van de studiecommissie.</p> |
| <p>6. Si un membre d'une commission d'études vient à changer d'employeur et pose sa candidature à la présidence d'une commission d'études dans les deux ans suivant cet événement, un critère de nomination plus sévère est imposé, à savoir $\frac{3}{4}$ des votes présents ou représentés. Si le résultat du vote ne permet pas de conclure à une nomination, il sera demandé au GTN de se charger de la nomination d'un président de cette commission d'études.</p> | <p>6. Indien een lid van een studiecommissie van werkgever verandert en zich kandidaat stelt als voorzitter van een studiecommissie binnen een periode van twee jaar volgend op deze gebeurtenis, dan wordt het criterium voor de nominatie verhoogd tot een $\frac{3}{4}$ meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen. Indien deze stemming tot geen benoeming leidt, zal aan TBN gevraagd worden om een benoeming van een voorzitter voor deze studiecommissie te doen.</p> |
| <p>7. Après la nomination du Président par la commission d'études, cette nomination sera soumise au GTN pour ratification. Entretemps, le président nommé est en position d'exercer sa fonction. Après la</p> | <p>7. Na de benoeming van de Voorzitter door de studiecommissie wordt deze benoeming aan TBN ter bekrachtiging voorgelegd. In tussentijd kan de benoemde voorzitter zijn functie reeds uitoefenen. Na benoeming van</p> |

- | | |
|---|--|
| <p>nomination d'un Président, un infogroupe est de facto converti en une "commission d'études".</p> | <p>de Voorzitter wordt een "infogroep" de facto een "studiecommissie".</p> |
| <p>8. Chaque litige doit être présenté au GTN. Si son caractère est urgent, le Secrétaire Général se concerta avec le Président du GTN pour prendre les mesures nécessaires.</p> | <p>8. Elke betwisting dient voorgelegd te worden aan de TBN. Indien ze een dringend karakter heeft, treedt de Secretaris-Generaal in overleg met de Voorzitter van TBN om de noodzakelijke maatregelen te nemen.</p> |
| <p>9. Le mandat du Président est en principe valable trois ans et est tacitement renouvelable jusqu'au moment où au moins deux membres de la commission d'études font la demande de lancer une nouvelle procédure de nomination de président.</p> | <p>9. Het mandaat van de Voorzitter, is in principe geldig voor drie jaar en is stilzwijgend verlengbaar tot op het ogenblik dat minstens twee leden van de studiecommissie verzoeken om een nieuwe benoemingsprocedure voor een voorzitter te starten.</p> |
| <p>10. En vue d'en assurer le bon fonctionnement, le Président d'une commission d'études peut se mettre en contact avec le GTN et/ou le Secrétaire Général du CEB.</p> | <p>10. Met het oog op de goede werking van de studiecommissie kan de Voorzitter van een studiecommissie in overleg treden met het TBN en/of de Secretaris-Generaal van het BEC.</p> |
| <p>11. Le rôle du Président est de conduire les débats, de faire la synthèse des points de vue exprimés et de soumettre une proposition aux membres dans le but d'obtenir un consensus ; si nécessaire, il procède au vote selon la procédure pour la détermination des positions nationales.</p> | <p>11. De rol van de Voorzitter bestaat erin de debatten te leiden, de synthese te maken van de uitgebrachte standpunten en op basis daarvan aan de leden, met het oog op het bereiken van een consensus, een voorstel voor te leggen en dit zo nodig ter stemming te brengen, volgens de procedure van nationale standpuntbepalingen.</p> |
| <p>12. Le Président veille au respect de l'ordre du jour et de l'application des dispositions définies dans les statuts du CEB et du règlement d'ordre intérieur, y inclus ses annexes.</p> | <p>12. De voorzitter ziet toe op de naleving van de agenda en op de toepassing van de beschikkingen bepaald in de statuten van het BEC en het huishoudelijk reglement, met inbegrip van zijn bijlagen.</p> |
| <p>13. Le Président d'une commission d'études est assisté par le secrétariat technique en charge de la gestion de la commission d'études concernée. Il peut ensuite, le cas échéant, contacter le Secrétaire-Général pour toute information jugée utile dans l'exécution de sa fonction.</p> | <p>13. De Voorzitter van een studiecommissie wordt bijgestaan door het technische secretariaat gelast met het beheer van de betrokken studiecommissie. Hij kan vervolgens, in voorkomend geval, de Secretaris-Generaal contacteren voor alle informatie die nuttig beschouwd wordt in de uitoefening van zijn functie.</p> |
| <p>14. En cas d'absence du Président, la réunion est présidée par un membre de la commission, désigné par simple majorité des voix par les membres présents de la commission d'études.</p> | <p>14. In geval van afwezigheid van de Voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door een door de aanwezige commissieleden bij eenvoudige meerderheid aangewezen studiecommissielid.</p> |

5E. Secrétariat

Le secrétaire de la commission d'études assure le support administratif et procédural efficace afin que la commission d'étude accomplisse sa tâche convenablement.

Le secrétariat des commissions d'études et des infogroupes est assuré et géré par un membre du personnel du CEB (secrétariat technique) ou en son absence ad interim par un membre de la commission désigné par le Président.

Le secrétariat peut aussi être assumé par un tiers, à condition que le GTN marque son accord et que le Conseil d'Administration ratifie la décision.

La liste des commissions d'études et des infogroupes avec mention des secrétariats chargés de leur gestion se trouve sur le site web : <http://212.190.93.137/easybec/Contents.do?lang=fr>

Pour les groupes de travail le CEB n'offre pas de service de secrétariat, sauf si le Conseil d'Administration admet une déviation.

5F. Ordre du jour et rapport

Le secrétaire propose le calendrier des réunions des commissions d'études et établit, avec l'accord du Président, l'ordre du jour des réunions, les invitations, les rapports et les documents de travail. Il participe activement aux travaux de la commission d'études entre autre par l'apport de sa connaissance technique de la normalisation nationale et internationale.

L'ordre du jour doit atteindre les destinataires au moins deux semaines avant la réunion de la commission d'études nationale. En vue de la réservation à temps des dates de réunion de la commission d'études, il est recommandé de définir largement à l'avance le calendrier des réunions.

Les positions nationales décidées sont reprises dans le rapport de réunion de la commission d'études par le secrétariat technique du CEB en charge de cette commission.

Secretariaat

De secretaris van de studiecommissie verzekert een efficiënte administratieve en procedurele steun zodanig dat de studiecommissie haar taak naar behoren kan vervullen.

Het secretariaat van de studiecommissies en van de infogroepen wordt waargenomen en beheerd door een personeelslid van het BEC (technisch secretariaat) of bij zijn afwezigheid ad interim door een lid van de commissie door de Voorzitter aangeduid.

Het secretariaat kan eveneens opgenomen worden door een derde op voorwaarde dat TBN deze beslissing goedkeurt en dat de Raad van Bestuur dit bekrachtigt.

De lijst van de studiecommissies en van de infogroepen met vermelding van de secretariaten die met hun beheer belast zijn bevindt zich op de website : <http://212.190.93.137/easybec/CommitteesList.do>

Voor de werkgroepen wordt door het BEC geen secretariaatsondersteuning geboden, tenzij de Raad van Bestuur een afwijking toestaat.

Agenda en verslag

De secretaris stelt de kalender van de vergaderingen voor en stelt in akkoord met de Voorzitter de agenda van de vergaderingen, de uitnodigingen, de verslagen en werkdocumenten op. Hij neemt actief deel aan de commissiewerkzaamheden o.m. door de inbreng van zijn technische kennis van de nationale en internationale normalisatie.

De agenda moet tenminste twee weken voor de vergadering van de nationale studiecommissie de bestemmingen moeten bereiken. Met het oog op een tijdige reservering van vergaderdata van de studiecommissie is het aanbevolen om ruim op voorhand de vergaderkalender te bepalen.

De besliste nationale standpunten worden weergegeven in het verslag van de vergadering van de betrokken studiecommissie door het technisch secretariaat van het BEC, dat belast is met deze commissie.

Le compte-rendu de chaque réunion d'une commission d'études reprend au minimum:

- la date de la réunion;
- le nom du président;
- la liste des membres présents et excusés;
- le nom de l'expert éventuellement invité;
- le nom du secrétaire;
- les décisions prises par consensus ou par vote;
- la description du mandat donné par la commission d'étude à son représentant (porte parole) au sein des comités techniques européens et/ou internationaux;
- le résultat d'une session de vote éventuel;
- la date et le lieu de la prochaine réunion si déjà fixée.

Le compte-rendu d'une réunion d'une commission d'études est disponible au plus tard un mois après la réunion.

Exceptionnellement, pour les commissions d'études qui travaillent exclusivement par correspondance, les résultats écrits de la correspondance seront considérés comme formant un compte-rendu virtuel.

Sur base d'une demande dûment motivée d'un membre de la commission d'études, le Président peut décider d'organiser une réunion physique avec les membres de la commission d'études.

Het verslag van elke vergadering van een studiecommissie vermeldt minstens:

- de datum van de vergadering;
- de naam van de voorzitter;
- de lijst van de deelnemers en de verontschuldigde leden;
- de naam van de eventueel uitgenodigde expert;
- de naam van de secretaris;
- de bij consensus of per stemming genomen beslissingen;
- de beschrijving van het mandaat verleend door de studiecommissie aan haar vertegenwoordiger (woordvoerder) in het kader van Europese en / of internationale technische comités;
- het resultaat van een eventuele stemronde;
- de datum en plaats van de volgende vergadering indien bepaald.

Het verslag van de vergadering van de studiecommissie is beschikbaar ten laatste één maand na de vergadering.

Uitzonderlijk voor de studiecommissies die uitsluitend per correspondentie werken, worden de geschreven resultaten van de correspondentie beschouwd als elementen die een virtueel verslag vormen.

Op gemotiveerde vraag van minstens één studiecommissielid, kan de Voorzitter beslissen om een vergadering te organiseren in fysieke aanwezigheid van de leden van de studiecommissie.

5G. Fonctionnement des commissions d'études

Werking van de studiecommissies

5G1. Généralités

Algemeenheden

Les réunions des commissions d'études sont en principe tenues dans les locaux du CEB.

Vergaderingen van studiecommissies en werkgroepen worden principieel gehouden in de lokalen van het BEC.

Les commissions d'études nationales élaborent leur schéma de travail pour accomplir cette mission dans les délais imposés par le CEB ou par les organisations de normalisation internationales.

Une commission d'études détermine de préférence par consensus les positions nationales de normalisation dans le domaine de sa compétence.

L'activité de normalisation peut être décomposée en deux phases:

- la phase de prise de connaissance d'un document de travail et le rassemblement de toutes les réactions enregistrées avant une date limite CEB spécifiée;
- la phase de fixation de la position nationale.

La prise de position d'une commission d'études sur des documents de travail est le résultat d'une approche initiale qui vise à atteindre un consensus parmi les membres de la commission. L'absence de consensus à une date ultime, déterminée antérieurement (la date limite CEB) peut nécessiter d'organiser un vote parmi les membres de cette commission d'études.

La date limite CEB est fixée 4 semaines avant la date limite internationale, ceci pour permettre l'organisation éventuelle d'une réunion physique permettant à chaque membre de la commission d'y participer. Au cas où la période entre la date de réception du document international et la date limite internationale rendait ceci impossible, la date limite CEB sera fixée au milieu de cette période.

Un consensus dans la commission d'études peut aussi être atteint par correspondance. Le président et le secrétaire veillent, le cas échéant, à ce que la position nationale résultante réponde entièrement aux résultats écrits de la correspondance. Si cette condition n'est pas remplie, une réunion de la commission d'études s'impose, où les membres participants ou représentés inscrits dans la commission d'études déterminent la position belge.

De nationale studiecommissies stellen hun werkschema op om deze opdracht tot een goed einde te brengen binnen de termijnen hun opgelegd door het BEC of door de internationale normalisatieorganisaties.

Een studiecommissie bepaalt nationale normalisatiestandpunten in het domein waar ze bevoegd is en doet dit bij voorkeur door het bereiken van een consensus.

De normalisatieactiviteit kan worden opgesplitst in twee fazen:

- de faze van de kennismaking met het werkdocument en het verzamelen van alle geregistreerde reacties voor een welbepaalde BEC limietdatum;
- de faze met betrekking tot het bepalen van het nationale standpunt.

De standpuntbepaling van een nationale studiecommissie op werkdocumenten is het resultaat van een initiële benadering die een consensus viseert onder de leden van de studiecommissie. Het eventueel ontbreken van een consensus op een vooraf bepaalde ultieme datum (de BEC-datum) kan de organisatie van een stemmingsronde noodzakelijk maken onder de leden van deze studiecommissie.

De BEC-limietdatum wordt arbitrair 4 weken voor de internationale datum vastgelegd, om alsnog de eventuele organisatie van een fysieke vergadering mogelijk te maken, die elk commissielid de kans biedt aan deze vergadering deel te nemen. Indien de periode tussen de ontvangstdatum van het internationale document en de internationale limietdatum dit onmogelijk zou maken, wordt de BEC-limietdatum in het midden van deze periode geplaatst.

Een consensus in de studiecommissie kan ook bereikt kunnen worden via schriftelijke correspondentie. De voorzitter en de secretaris waken in voorkomend geval er over dat het eventueel resulterende nationaal standpunt helemaal overeenkomt met de geschreven resultaten van de correspondentie. Indien deze voorwaarde niet vervuld is, dringt zich een fysieke vergadering van de studiecommissie op, waar de aanwezige en vertegenwoordigde ingeschreven leden van de studiecommissie het Belgisch standpunt bepalen.

<p>5G2. <u>Règles spécifiques pour le traitement des projets de normes internationaux</u></p> <p>La commission d'études nationale considère et prend position sur les points de l'ordre du jour de la CEI et du CENELEC qui ont un intérêt national belge et qui se situent dans son domaine de travail.</p> <p><u>La commission concernée est chargée de:</u></p> <p>a) étudier les propositions, déterminer les positions belges de même que formuler par écrit des contre-propositions, remarques et/ou suggestions;</p> <p>b) proposer de nouvelles normes. Dans ce cas, un ou plusieurs membres de la commission participent activement aux travaux internationaux;</p> <p>c) prendre une position belge sur un document, en principe par consensus; sinon la commission doit être obligatoirement convoquée et l'on passe au vote selon la procédure (5G4) d'approbation par vote des positions CEB;</p> <p>d) la détermination, la formulation et la communication de l'existence éventuelle de déviations nationales ou leur disparition en coopération avec et à l'initiative des autorités concernées.</p>	<p><u>Specifieke regels voor de behandeling van internationale normontwerpen</u></p> <p>De nationale studiecommissie vergewist zich van en neemt een standpunt in inzake de punten op de agenda van IEC en CENELEC die een nationaal Belgisch belang hebben en die zich in haar werkdomein bevinden.</p> <p><u>De desbetreffende commissie staat in voor:</u></p> <p>a) het bestuderen van de voorstellen, het bepalen van de Belgische standpunten evenals het formuleren van de schriftelijke tegenvoorstellen, opmerkingen en/of suggesties;</p> <p>b) het indienen van voorstellen voor nieuwe normen. In dat geval dient een of meerdere leden van de commissie actief deel te nemen aan de internationale werkzaamheden;</p> <p>c) het innemen van een Belgisch standpunt over een document, in principe bij consensus. Indien niet wordt de commissie verplicht samengeroepen en wordt tot stemming overgegaan volgens de procedure (5G4) van de goedkeuring bij stemming van BEC standpunten;</p> <p>d) het bepalen, formuleren en communiceren in samenwerking met en op initiatief van de betrokken overheden van het bestaan van eventuele nationale afwijkingen of het verdwijnen er van.</p>
<p>5G3. <u>Elaboration des normes belges</u></p> <p>(Voir procédure en annexe A11).</p> <p>Les normes belges ne peuvent être élaborées et/ou modifiées qu'après avoir suivi la procédure CENELEC concernée (Procédure Vilamoura) (voir Annexe A12).</p> <p>Les projets de norme sont soumis aux membres de la commission pour approbation. Leur approbation est en principe obtenue par consensus.</p> <p>Si l'approbation par consensus ne peut être obtenue, la commission d'études doit être obligatoirement convoquée et l'on procède au vote selon la procédure (5G4) d'approbation par vote des positions CEB.</p>	<p><u>Opstellen van Belgische normen</u></p> <p>(Zie procedure in bijlage A11).</p> <p>Belgische normen kunnen uitsluitend worden opgesteld en/of gewijzigd nadat de desbetreffende CENELEC-procedure werd toegepast (Vilamoura procedure) (zie bijlage A12).</p> <p>De normontwerpen worden aan de leden van de commissie ter goedkeuring voorgelegd. Hun goedkeuring gebeurt in principe bij consensus.</p> <p>Indien geen goedkeuring bij consensus kan worden bereikt, wordt de studiecommissie verplicht samengeroepen en wordt overgegaan tot stemming volgens de procedure (5G4) van de goedkeuring bij stemming van BEC standpunten.</p>

Les projets de norme approuvés sont soumis à l'enquête publique aux conditions déterminées par le NBN.

De goedgekeurde normontwerpen worden ter kritiek gepubliceerd onder de voorwaarden bepaald door het NBN.

La commission d'études rédige le texte définitif du projet de norme (en se basant sur les règles du CENELEC – voir annexe A10). Elle doit prendre position quant à la recevabilité des avis émis pendant l'enquête publique et elle adapte le cas échéant le projet de texte. Le traitement des avis est régi par les mêmes règles que l'approbation du projet de norme.

De studietoelating stelt de definitieve tekst van het normontwerp op (gesteund op de regels van CENELEC – Zie bijlage A10). Hierbij dient zij een standpunt in te nemen met betrekking tot de ontvankelijkheid van de tijdens de publicatie ter kritiek bekomen adviezen en past ze desgevallend de ontwerptekst aan. De behandeling van de adviezen gebeurt volgens dezelfde regels als voor de goedkeuring van het normontwerp.

Le texte définitif est, le cas échéant, ensuite remis au Secrétaire Général qui le transmet au NBN pour l'homologation.

De definitieve tekst wordt desgevallend, vervolgens aan de Secretaris-Generaal overhandigd die deze voor homologatie aan het NBN voorlegt.

5G4. Procédure de vote pour la détermination de positions nationales (concernant documents) dans les commissions d'études (à défaut de consensus)

Procedure voor het stemmen en bepalen van nationale standpunten (m.b.t. documenten) in studietoelatings, totstandgekomen door een stemming (afwezigheid van consensus)

5G4A. Droit de vote dans une commission d'études

Stemrecht in een studietoelating

Seuls les représentants inscrits par les membres catégorie A et B ont le droit de vote.

Alleen in de studietoelatings ingeschreven vertegenwoordigers door categorie A en B leden hebben stemrecht.

Chaque entité juridique, identifiée par le numéro d'entreprise officiel attribué dans la banque carrefour belge des entreprises, parmi les membres catégorie A ou parmi ses entreprises membres, dispose d'un représentant ayant droit de vote, disposant d'une voix, indépendamment du nombre de représentants.

Elke juridische entiteit, geïdentificeerd door het officiële toegekende ondernemingsnummer in de kruispuntbank van België, van een categorie A-lid of van zijn lidbedrijven, heeft één stemgerechtigde vertegenwoordiger beschikkend over één stem, onafhankelijk van het aantal vertegenwoordigers.

Chaque membre catégorie B, identifiée par le numéro d'entreprise officiel attribué dans la banque carrefour belge des entreprises, dispose d'un représentant ayant droit de vote, disposant d'une voix, indépendamment du nombre de représentants.

Elk categorie B-lid, geïdentificeerd door het officiële toegekende ondernemingsnummer in de kruispuntbank van België, heeft een stemgerechtigde vertegenwoordiger beschikkend over één stem, ongeacht het aantal vertegenwoordigers.

Chaque représentant ayant droit de vote se présente chez le Président au début de la réunion.

Elke stemgerechtigde vertegenwoordiger meldt zich aan bij de Voorzitter bij het begin van de vergadering.

Les experts inscrits (art 7 des Statuts) dans les commissions d'études ne peuvent pas participer au vote. Cependant, ils peuvent être invités à exprimer leur opinion pendant la réunion.

De ingeschreven experten (art 7 van de Statuten), mogen niet aan de stemming deelnemen. Zij kunnen echter uitgenodigd worden hun mening tijdens de vergadering mede te delen.

Seuls les membres d'une commission d'études, qui ont été inscrits depuis plus de 6 mois dans cette commission d'études peuvent participer au vote. Ceci évidemment ne s'applique pas aux commissions d'études créées depuis moins de 6 mois. De plus, la commission d'études peut décider de raccourcir cette période de 6 mois avec une majorité simple des membres.

Le Président de la commission d'études concernée peut retirer le droit de vote aux membres inscrits non-actifs qui n'ont pas participé aux 3 dernières réunions de la commission d'études concernée et ne se sont pas excusés préalablement par écrit. Ces membres ayant perdu ainsi leur droit de vote peuvent de nouveau acquérir ce droit dès qu'ils satisfont de nouveau aux critères mentionnés ci-dessus dans la phrase précédente. En tout cas, le fait que le Président a exercé ou non ce droit ne peut pas être utilisé comme argument pour mettre en question le résultat d'un vote.

Le vote se fait en principe à main levée, sauf si un membre de la commission d'études s'y oppose explicitement, auquel cas le vote sera secret.

5G4B. Règle pour l'approbation ou le rejet de projets

5G4B1. Critères pour les projets internationaux

Le projet est approuvé s'il y a 2/3 ou plus de voix positives, est rejeté s'il y a 50% ou plus de voix négatives. Dans les autres cas une abstention est de facto prononcée. Dans ce calcul, les abstentions pendant la procédure de vote ne sont pas comptées dans le total des votes.

Cette procédure est également valable pour l'envoi de commentaires sur un document de travail, c'est-à-dire : PAS de commentaires s'il y a 2/3 ou plus de voix pour l'acceptation de projet sans commentaire, commentaires s'il y a 50% ou plus de voix en faveur de l'envoi de commentaires, abstention dans les autres cas.

Alleen de leden van een studietoelichting die sedert meer dan 6 maanden in deze studietoelichting zijn ingeschreven mogen aan de stemming deelnemen. Dit geldt uiteraard niet voor een nieuw opgerichte studietoelichting die jonger is dan 6 maanden. Bovendien kan de studietoelichting beslissen om deze termijn van 6 maanden bij eenvoudige meerderheid van de leden te verkorten.

De Voorzitter van de desbetreffende studietoelichting mag bovendien het stemrecht van de niet-actieve, ingeschreven leden intrekken, indien zij niet aan de drie laatste vergaderingen van de betreffende studietoelichting hebben deelgenomen en zich niet voorafgaandelijk schriftelijk hebben verontschuldigd. De leden die hun stemrecht zodoende verloren hebben, kunnen dit terug verwerven indien zij aan hogergenoemde voorwaarden in voorgaande zin voldoen. In alle gevallen, kan het feit dat de voorzitter dit recht uitgeoefend heeft of niet, niet aangewend worden als argument om het resultaat van een stemming in vraag te stellen.

De stemming gebeurt in principe met opgeheven hand tenzij een lid van de studietoelichting uitdrukkelijk niet akkoord gaat, in welk geval de stemming geheim is.

Regel voor het goedkeuren of verwerpen van ontwerpen

Criteria voor internationale ontwerpen

Het ontwerp wordt goedgekeurd indien er 2/3 of meer positieve stemmen uitgebracht zijn, wordt afgewezen indien er 50% of meer negatieve stemmen uitgebracht zijn, Onthouding wordt uitgesproken in de andere gevallen. De onthoudingen gedurende de stemprocedure bij het totaal van de stemmen worden niet gerekend bij de berekening van het percentage.

Deze procedure geldt eveneens voor het verzenden van commentaar op een werkdocument, namelijk: GEEN commentaar indien 2/3 of meer van de stemmen voor de aanvaarding van het project zonder commentaar is, commentaar indien 50% of meer van de stemmen voor het verzenden van commentaar is, onthouding in de andere gevallen.

Note: la commission d'études peut exprimer une abstention sur un projet international en appliquant la même règle de vote.

En cas de constat d'une divergence de vue (exclusivement en matière de non suivi de procédures) comme mentionné dans l'article 7 de l'AR du 25.10.2004, l'opérateur sectoriel de normalisation le signale sans attente au Comité de Direction du NBN. Le Comité de Direction de NBN entreprendra alors une tentative de conciliation pour arriver à un consensus au sein de la commission d'études. Si la conciliation n'aboutit pas, la divergence de vues sera mise à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la commission d'études concernée qui décidera avec une majorité de deux tiers des votes.

Nota: de studiecmissie kan zich onthouden over een internationaal ontwerp volgens dezelfde stemregel.

Bij het voorkomen van een standpuntverschil (exclusief in het geval van niet gevolgde procedures) zoals omschreven in artikel 7 van het KB van 25.10.2004, signaleert de sectoraal operator dit onverwijld aan het Directiecomité van het NBN. Het Directiecomité van het NBN onderneemt dan een bemiddelingspoging om alsnog tot een consensus binnen de commissie te komen. Indien deze bemiddelingspoging faalt, wordt het standpuntverschil voor beslissing geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de betrokken normalisatiecommissie, waarna deze commissie met een twee derde meerderheid beslist.

5G4B2. Critères pour les projets belges

Le projet est approuvé s'il y a 2/3 ou plus de voix positives, Rejet dans les autres cas.

Criteria voor de Belgische ontwerpen

Het ontwerp is goedgekeurd indien er 2/3 of meer positieve stemmen zijn, Afwijzing in de andere gevallen.

5G4C. Droit de vote du président

Le Président participe au vote (sauf si un autre membre de sa personne morale participe déjà au vote).

Stemrecht van de voorzitter

De voorzitter neemt deel aan de stemming (behalve indien reeds een ander lid van zijn rechtspersoon aan de stemming deelneemt).

5G4D. Validité des votes

Les votes exprimés après la réunion ne sont pas valables. Toutes remarques éventuelles des membres de la commission quant à la procédure de vote suivie doivent être prononcées avant que le vote a lieu. Ils ne seront évidemment plus pris en considération après que le résultat du vote est connu.

Geldigheid van de stemmen

Stemmen uitgebracht na de vergadering zijn niet geldig. Alle eventuele opmerkingen van de leden van de studiecmissie op de gevolgde stemprocedure moeten uitgebracht worden voor de stemming. Ze zullen uiteraard niet meer in aanmerking genomen worden, zodra de uitslag van de stemming gekend is.

5G4E Si le résultat du vote va à l'encontre des intérêts fondamentaux d'un membre de catégorie A, il peut être soumis à la considération du GTN

Indien het resultaat van de stemming ingaat tegen de fundamentele belangen van een categorie A-lid kan dit het TBN ter overweging worden voorgelegd.

5G5. La délégation

Une délégation de représentants des membres d'une commission d'études participe aux réunions européennes ou internationales des "technical committees »" pour y défendre la position belge.

De delegatie

Een delegatie van vertegenwoordigers van de leden van een studiecmissie neemt aan de vergaderingen van Europese of internationale "technical committees" deel om er het Belgische standpunt te verdedigen.

La commission d'études concernée est chargée de constituer la délégation et désigner le porte-parole qui participera (ont) aux travaux du (des) "technical committee" CENELEC ou CEI correspondant(s). Cette délégation sera choisie parmi les membres de la commission d'études qui sont présents à la réunion préparatoire au niveau belge.

Cette délégation défendra au niveau des "technical committees" européens et internationaux les positions retenues au sein de la commission d'études. Avant de pouvoir participer à ces réunions européennes et/ou internationales une procédure d'inscription par réunion doit être suivie par le CEB. Cette inscription est faite à la demande de la commission d'études.

Le CEB communique la composition de la délégation à tous les membres de la commission d'études et au CENELEC ou à la CEI.

Les critères pris en compte pour la composition de cette délégation sont les suivants en ordre de priorité :

1. Décision de préférence prise par consensus parmi les membres de la commission d'études présents. Si le consensus ne peut être obtenu, le Président peut proposer un vote (chaque personne morale dans la commission d'études dispose d'une voix). Dans ce dernier cas une simple majorité des voix des personnes présentes suffit pour prendre la décision.
2. Les membres de la délégation doivent pouvoir démontrer leur présence aux trois dernières réunions de cette commission d'études et leur contribution technique active au sein de cette commission d'études.

La commission d'études décide de la nomination de la porte parole de cette délégation

5G6. Le porte-parole d'une délégation

Le porte-parole agira conformément à son mandat.

De desbetreffende studiecommissie staat in voor het samenstellen van de Belgische delegatie en het aanduiden van de woordvoerder die aan de werkzaamheden van de overeenkomstige IEC of CENELEC "technical committee" zal (zullen) deelnemen. Deze delegatie zal worden gekozen onder de leden van de studiecommissie die aanwezig zijn op de voorbereidende vergadering op Belgisch niveau.

Deze delegatie verdedigt de weerhouden standpunten binnen de studiecommissie op het niveau van de Europese en internationale "technical committees". Vooraleer te kunnen deelnemen aan deze Europese en/of internationale vergaderingen moet per vergadering een inschrijvingsprocedure gevolgd worden door het BEC. Deze inschrijving wordt uitgevoerd op vraag van de nationale studiecommissie.

Het BEC meldt de samenstelling van de delegatie aan alle leden van de studiecommissie en aan CENELEC of IEC.

De in acht te nemen criteria voor de samenstelling van deze Europese of internationale delegatie zijn de volgende in de volgorde van prioriteit:

1. Bij voorkeur dient een beslissing bij consensus van de aanwezige leden van de studiecommissie te worden genomen. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de Voorzitter een stemming voorstellen (ieder rechtspersoon in de studiecommissie heeft één stem). In dit laatste geval volstaat een gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige personen om een beslissing te nemen.
2. De leden van de delegatie moeten hun aanwezigheid in de drie laatste vergaderingen van de studiecommissie en hun actieve technische bijdragen in deze studiecommissie kunnen voorleggen.

Een studiecommissie beslist over de benoeming van een woordvoerder van deze afvaardiging.

De woordvoerder van een delegatie

De woordvoerder zal handelen in overeenstemming met zijn mandaat.

Le porte-parole de la délégation fait rapport à sa commission de la réunion internationale.

De woordvoerder van de delegatie brengt in zijn commissie verslag uit over de internationale vergadering.

Pour les commissions qui ne tiennent pas une réunion physique, il rédige un rapport succinct mentionnant :

Voor de studiecmissies die niet een fysieke vergadering houden, stelt hij een bondig verslag op waarin vermeld zijn:

- les raisons du rejet des positions belges;
- les positions belges prises sur des points non-prévus à l'ordre du jour.

- de redenen van verwerping van de Belgische standpunten ;
- de ingenomen Belgische standpunten over punten die niet in de agenda stonden.

5G7. Le structure de travail "BMC"

De werkstructuur "BMC"

Pour des raisons d'efficacité et sur demande des membres de commissions d'études, la possibilité a été créée de mettre en place des BMC's (Belgian Mixed Committees).

Om efficiëntieredenen en op vraag van de studiecmissieleden werd de mogelijkheid geschapen om een BMC op te richten (Belgian mixed committee).

Un BMC est une structure de travail qui au niveau des réunions physiques nationales, groupe les réunions et les ordres du jour en une réunion physique.

Een BMC is een werkstructuur die op het vlak van de fysieke nationale vergaderingen, de vergaderingen en de agenda's van de verschillende studiecmissies groepeerd in één fysieke vergadering.

Dans un BMC, tous les membres de chaque commission d'études gardent leurs droits individuels liés à leur inscription aux commissions d'études. L'accès aux documents de travail est exclusivement lié à l'inscription à la commission d'études spécifique.

In een BMC behouden de leden van elke studiecmissie hun individuele rechten verbonden aan hun inschrijving in de studiecmissie. De toegang tot de werkdocumenten is exclusief verbonden aan de inschrijvingen in de specifieke studiecmissies.

5H. Groupes de travail

Werkgroepen

5H1. Groupes de travail nationaux

Nationale werkgroepen

Une commission peut, sous sa propre responsabilité, créer des groupes de travail (GT) pour examiner des points particuliers en principe pour une durée déterminée ou pour l'élaboration de projet de texte.

Een commissie mag, onder haar eigen verantwoordelijkheid en in principe voor een bepaalde duur, werkgroepen (WG) samenstellen voor het bestuderen van welbepaalde punten of voor het uitwerken van een tekstontwerp.

Le groupe de travail est composé d'un nombre restreint de membres des commission(s) d'études et est éventuellement complété par les experts invités par le Conseil d'Administration.

De werkgroep is samengesteld uit een beperkt aantal leden van de studiecmissie(s) en is eventueel aangevuld met door de Raad van Bestuur uitgenodigde experts.

Les activités des groupes de travail sont coordonnées par le responsable de ce GT, désigné par la commission d'études concernée tel que notifié dans les rapports de réunion.

De werkzaamheden van de werkgroepen worden gecoördineerd door de verantwoordelijke voor deze WG, die werd aangeduid in de studiecmissie zoals genotuleerd in haar verslagen.

Si un GT est créé par plusieurs commissions d'études, une seule commission pilotera les travaux.

Als verschillende studiecmissies samen een WG oprichten zal één commissie de leiding nemen van de werkzaamheden.

La liste des groupes de travail est disponible chez le Secrétaire Général du CEB et est mentionné sur le site web du CEB.

De lijst van de werkgroepen zijn beschikbaar bij de Secretaris-Generaal van het BEC en vermeld op de website van het BEC.

5H2. Groupes de travail internationaux

Internationale werkgroepen

La participation aux groupes de travail internationaux est exclusivement ouverte aux membres de la commission d'études.

De deelname aan internationale werkgroepen is uitsluitend toegankelijk voor de leden van een studiecmissie.

Au cas où le nombre de candidats dépasserait le nombre maximum de participants permis par les organismes de normalisation européens et internationaux, la commission d'études nationale se chargera de la composition de la délégation d'experts suivant les critères mentionnés ci-dessous :

In geval het aantal kandidaten het maximaal toegelaten aantal deelnemers bepaald door de Europese of internationale normalisatieorganisatie overtreft, zal de nationale studiecmissie de samenstelling van de delegatie van experts bepalen volgens de criteria hieronder vermeld:

Critères :

Criteria:

1. Pour les GT nouveaux et donc une délégation nouvelle, on décidera par consensus de la composition.
2. Pour les GT existants, les premiers inscrits l'emportent pour autant qu'ils aient participé toujours activement aux réunions du GT.

1. Voor een nieuwe WG en dus een nieuwe delegatie wordt er beslist bij consensus.
2. Voor een bestaande WG hebben de eerst ingeschrevenen voorrang voor zover ze steeds actief aan de vergaderingen van de WG hebben deelgenomen.

Les participants aux groupes de travail internationaux contribuent et agissent en nom propre et en utilisant leur propre expérience.

De deelnemers aan internationale werkgroepen dragen bij en handelen in hun eigen naam en gebruikmakend van de eigen ervaring.

La commission d'études peut décider par consensus de retirer la nomination d'experts au sein des groupes de travail internationaux.

De studiecmissie kan benoemingen van experts binnen internationale werkgroepen terugtrekken indien er consensus bestaat in de studiecmissie.

Si le domaine d'activité d'un GT n'est pas encore couvert par une commission déterminée (p.ex. BTWG), la (ou les) commission(s) d'études nationale en charge est (sont) désignée(s) par le Secrétaire Général.

Ingeval het activiteitsgebied van een WG (Bv. BTWG) nog niet door een studiecmissie(s) beheerd wordt, wordt (worden) de studiecmissie gelast met dit domein aangeduid door de Secretaris-Generaal.

6. Infogroupes

En dehors de la liste des commissions d'études nationales on peut distinguer des "infogroupes". Ces groupes d'information sont constitués de représentants des membres du CEB qui désirent simplement avoir accès aux documents de travail européens (CENELEC) et internationaux (CEI) pour information.

Le Secrétaire Général du CEB crée, gère et dissout des infogroupes selon les besoins de marché.

Compte tenu du caractère exclusivement informatif d'un infogroupe, il est de facto impossible et exclu qu'il définisse une position nationale de normalisation (et qu'il représente cette position au sein des organisations de normalisation européennes et internationales). Plus concrètement, dans le cas d'un infogroupe un vote d'abstention sera adressé au CENELEC et une affiliation du type « O » sera demandée à la CEI.

Par contre, si les conditions mentionnées sont remplies, le GTN peut décider de convertir un infogroupe en commission d'études.

7. Régime linguistique

Au cours des réunions nationales chacun est libre de s'exprimer dans la langue nationale de son choix. Les rapports des commissions sont rédigés soit en français, soit en néerlandais.

Les documents internationaux sont rédigés en anglais.

8. Protection de la vie privée

Les membres qui ne souhaitent pas que leur nom soit publié dans les listes précitées le mentionneront explicitement au Secrétaire Général lors de l'acceptation de leur affiliation.

9. Organisation du CEB

L'organisation du CEB est décrite dans le rapport annuel et est disponible chez le Secrétaire Général du CEB.

Infogroepen

Buiten de lijst van de nationale studietoelagen kan men ook infogroepen onderscheiden. Deze zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van de leden van het BEC die louter wensen toegang te hebben tot de Europese (CENELEC) en internationale (IEC) werkdokumenten ter informatie.

De Secretaris-Generaal richt deze infogroepen op en ontbindt ze conform de marktbehoeften.

Rekening houdend met het uitsluitend informatief karakter van een infogroep is het de facto onmogelijk en uitgesloten dat deze overgaat tot de bepaling van een nationaal standpunt op het gebied van normalisatie. (en dat deze dit standpunt zou vertolken in Europese en internationale normalisatieorganisaties) Meer concreet zal in het geval van een infogroep steeds een onthoudingsstem doorgegeven worden naar CENELEC en zal het "O" lidmaatschap aangevraagd worden voor IEC.

Daartegenover, indien vermelde voorwaarden vervuld zijn, kan het TBN beslissen om een infogroep om te zetten in een studietoelage.

Taalregeling

Tijdens de nationale vergaderingen is iedereen vrij de landstaal naar zijn keuze te gebruiken. De verslagen van de commissies worden opgesteld hetzij in het Nederlands hetzij in het Frans.

Internationale documenten worden opgesteld in het Engels.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De leden die niet wensen dat hun naam zou gepubliceerd worden in de voornoemde lijsten moeten dit uitdrukkelijk bij de aanvaarding van hun lidmaatschap aan de Secretaris-Generaal melden.

Organisatie van het BEC

De organisatie van het BEC is beschreven in het jaarrapport en is beschikbaar bij de Secretaris-Generaal van het BEC.

Annexe A1

Copie des statuts du CEB

STATUTS

**"Comité Electrotechnique Belge" en abrégé : "CEB"
en néerlandais "Belgisch Elektrotechnisch Comité"
en abrégé: "BEC"**

Le présent texte est conforme à la loi du 2 mai 2002 (publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2002) sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations.

A partir du 1^{er} janvier 2006, il abroge et remplace les statuts adoptés le 23 décembre 1924 (annexes au Moniteur belge du 9 janvier 1925, sous le n° 15) et modifiés successivement les 3 septembre 1926 (n° 578), 24 avril 1937 (n° 799), 1 mai 1937 (n° 878bis) et 5 juillet 1941 (n° 1056), les statuts adoptés le 21 janvier 1947 (annexes au Moniteur belge du 1^{er} février 1947, sous le n° 253), et modifiés successivement les 26 septembre 1949 et 21 décembre 1954 (annexes au Moniteur belge des 8 octobre 1949 et 8 janvier 1955, sous les n°s 2303 et 36), les statuts publiés aux annexes du Moniteur belge du 10 décembre 1964 (n°5331) et l'erratum à l'acte n° 5331 (annexes au Moniteur belge du 24 décembre 1964 (n° 5513) et les statuts publiés au Moniteur belge du 22 juin 1972 (acte n° 4867) modifié par l'acte n° 5695 publié au Moniteur belge du 13 juillet 1978.

Préambule: Fondateurs de l'association sans but lucratif

(Extrait de l'Annexe au Moniteur belge du 9 janvier 1925 (n° 15) :

"Ont comparu aux présentes comme membres fondateurs :

Omer De Bast, ingénieur, 35 rue Saint-Gilles à Liège, délégué de l'Association des Ingénieurs électriciens sortis de l'Institut électrotechnique Montefiore et de l'Association des Ingénieurs sortis de l'Ecole de Liège;

Bijlage A1

Kopie van de statuten van het BEC

STATUTEN

"Belgisch Elektrotechnisch Comité" afgekort: "BEC"

in het Frans "Comité Electrotechnique Belge" afgekort: "CEB"

De onderhavige tekst is conform de wet van 2 mei 2002 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 11 december 2002) betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen.

Vanaf 1 januari 2006 vervangt en heft hij de statuten op die werden aangenomen op 23 december 1924 (bijlage bij het Belgisch Staatsblad van 9 januari 1925, onder nr. 15) en achtereenvolgens gewijzigd op 3 september 1926 (nr. 578), 24 april 1937 (nr. 799), 1 mei 1937 (nr. 878bis) en 5 juli 1941 (nr. 1056), de statuten die werden aangenomen op 21 januari 1947 (bijlage bij het Belgisch Staatsblad van 1 februari 1947, onder nr. 253), en achtereenvolgens gewijzigd op 26 september 1949 en 21 december 1954 (bijlagen bij het Belgisch Staatsblad van 8 oktober 1949 en 8 januari 1955, onder nrs. 2303 en 36), de statuten gepubliceerd in de bijlage van het Belgisch Staatsblad van 10 december 1964 (nr. 5331) en het erratum aan akte nr. 5331 (bijlage bij het Belgisch Staatsblad van 24 december 1964 (nr. 5513) en de statuten verschenen in het Belgisch Staatsblad van 22 juni 1972 (akte nr. 4867) gewijzigd door de akte nr. 5695 verschenen in het Belgisch Staatsblad van 13 juli 1978.

Preambule: Stichters van de vereniging zonder winstoogmerk

(Uittreksel van de Bijlage bij het Belgisch Staatsblad van 9 januari 1925 (nr. 15):

"Ont comparu aux présentes comme membres fondateurs :

Omer De Bast, ingénieur, 35 rue Saint-Gilles à Liège, délégué de l'Association des Ingénieurs électriciens sortis de l'Institut électrotechnique Montefiore et de l'Association des Ingénieurs sortis de l'Ecole de Liège;

Léon J.-B.-A. Gérard, ingénieur, 78 avenue Legrand à Bruxelles, délégué de la Société belge des Electriciens;

Léon J.-B.-A. Gérard, ingénieur, 78 avenue Legrand à Bruxelles, délégué de la Société belge des Electriciens;

Eugène Gevaert, ingénieur, 207 rue de la Victoire à Saint-Gilles lez-Bruxelles, délégué du Ministère de l'Agriculture et des Travaux publics;

Eugène Gevaert, ingénieur, 207 rue de la Victoire à Saint-Gilles lez-Bruxelles, délégué du Ministère de l'Agriculture et des Travaux publics;

Edouard Lacomblé, ingénieur en chef à la ville de Bruxelles, 394 avenue de la Couronne à Ixelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Edouard Lacomblé, ingénieur en chef à la ville de Bruxelles, 394 avenue de la Couronne à Ixelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Baron Edgard Forgeur, ingénieur, 11 rue Père de Deken à Etterbeek, délégué du Ministère des Affaires économiques;

Baron Edgard Forgeur, ingénieur, 11 rue Père de Deken à Etterbeek, délégué du Ministère des Affaires économiques;

Frans Dupont, ingénieur, 17 rue des Bancs à Marcinelle, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Frans Dupont, ingénieur, 17 rue des Bancs à Marcinelle, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Ernest d'Hoop, ingénieur, 80 rue Gachard à Bruxelles, délégué de la Société belge des Ingénieurs et des Industriels;

Ernest d'Hoop, ingénieur, 80 rue Gachard à Bruxelles, délégué de la Société belge des Ingénieurs et des Industriels;

Georges Larmoyer, ingénieur, 95 avenue Besme à Forest lez-Bruxelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Georges Larmoyer, ingénieur, 95 avenue Besme à Forest lez-Bruxelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Albert Mignot, président de la Chambre syndicale des Electriciens belges, 12 rue Vergote à Bruxelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Albert Mignot, président de la Chambre syndicale des Electriciens belges, 12 rue Vergote à Bruxelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Fernand Umé, major du génie, 26 rue Wappers à Bruxelles, délégué du Ministère de la Défense nationale;

Fernand Umé, major du génie, 26 rue Wappers à Bruxelles, délégué du Ministère de la Défense nationale;

Maurice Lambert, ingénieur, 3 rue de Wesembeek à Woluwé-Saint-Lambert, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Maurice Lambert, ingénieur, 3 rue de Wesembeek à Woluwé-Saint-Lambert, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Ernest Wiener, major du génie, Les Fougères à Boitsfort, délégué de l'Association des Ingénieurs issus de l'Ecole d'Application de l'Artillerie et du Génie;

Ernest Wiener, major du génie, Les Fougères à Boitsfort, délégué de l'Association des Ingénieurs issus de l'Ecole d'Application de l'Artillerie et du Génie;

Philippe Bède, ingénieur, 24 rue d'Ecosse à Saint-Gilles lez-Bruxelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Philippe Bède, ingénieur, 24 rue d'Ecosse à Saint-Gilles lez-Bruxelles, délégué de la Chambre syndicale des Electriciens belges;

Emile Uytborck, ingénieur, 104 rue d'Arlon à Bruxelles, délégué de l'Union des Exploitations électriques en Belgique;

Emile Uytborck, ingénieur, 104 rue d'Arlon à Bruxelles, délégué de l'Union des Exploitations électriques en Belgique;

Gustave-Léo Gérard, ingénieur, 134 avenue Coghen à Uccle lez-Bruxelles, délégué de l'Association belge de Standardisation").

Gustave-Léo Gérard, ingénieur, 134 avenue Coghen à Uccle lez-Bruxelles, délégué de l'Association belge de Standardisation").

CHAPITRE I: Dénomination, siège, objet, conventions et accords**Article 1: Dénomination – Siège**

L'association est une association sans but lucratif et est dénommée : "**Comité Electrotechnique Belge**" en abrégé : "**CEB**", en néerlandais : "**Belgisch Elektrotechnisch Comité**" en abrégé : "**BEC**".

Le siège de l'association est situé à 1030 Bruxelles, Boulevard Auguste Reyers 80, (Diamant Building 4N) dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Il peut être transféré en tout autre endroit de la Région de Bruxelles Capitale par décision de l'Assemblée Générale suivant les procédures en vigueur pour modifier les statuts.

Article 2: Objet de l'association

Le "Comité Electrotechnique Belge" a pour objet:

- 1° de promouvoir la normalisation en général, en collaboration avec le Bureau de Normalisation (NBN) et les autres organismes établis en Belgique qui poursuivent des objectifs similaires;
- 2° dans le domaine de "l'électrotechnique et de l'électronique":
 - de préparer et rédiger des normes, règles et recommandations dans ce domaine, et de déterminer des critères et méthodes de mesure en vue d'évaluer la conformité des systèmes, des produits, des appareils et du matériel, aux normes. A cet effet, le CEB entreprend soit personnellement, soit par l'intermédiaire de tiers tous essais, études ou recherches utiles;
 - de promouvoir la normalisation dans ce domaine et de diffuser les résultats de ces activités dans les milieux concernés ;
 - de collaborer avec des organismes étrangers similaires et de représenter la Belgique au sein des organismes européens et internationaux qui poursuivent des objectifs similaires à ceux fixés au CEB ;

HOOFDSTUK I: Benaming, zetel, doel, overeenkomsten en akkoorden**Artikel 1: Benaming – Zetel**

De vereniging is een vereniging zonder winstoogmerk en draagt de naam: "**Belgisch Elektrotechnisch Comité**" afgekort: "**BEC**"; in het Frans: "**Comité Electrotechnique Belge**" afgekort: "**CEB**".

De zetel van de vereniging is gevestigd te 1030 Brussel, Auguste Reyerslaan 80, (Diamant Building 4N), en is gelegen in het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Hij mag bij beslissing van de Algemene Vergadering overeenkomstig de procedures tot wijziging van de statuten naar om het even welke plaats in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden overgebracht.

Artikel 2: Doel van de vereniging

Het "Belgisch Elektrotechnisch Comité" heeft tot doel:

- 1° de bevordering van de normalisatie in het algemeen, in samenwerking met het Bureau voor Normalisatie (NBN) en andere organismen in België die een gelijkaardige doelstelling nastreven;
- 2° op het gebied van de "elektrotechniek en de elektronica":
 - de voorbereiding en opstelling van alle normen, regels en aanbevelingen op dit gebied, evenals de bepaling van criteria en beproevingsmethoden met het oog op de beoordeling van de conformiteit van systemen, producten, toestellen en materieel met deze normen. Het BEC kan hiertoe alle nuttige studies, onderzoeken en proeven uitvoeren of laten uitvoeren;
 - de algemene promotie van de normalisatie op dit gebied en de verspreiding in de betrokken middens van de resultaten van deze activiteiten;
 - de samenwerking met gelijkaardige buitenlandse instellingen en de vertegenwoordiging van België in de Europese en internationale organismen die een gelijkaardig doel nastreven als het BEC;

- de fixer les conditions des marques de qualité, de déposer et de mettre sur le marché ces marques de qualité et d'intervenir en cas d'infraction ou de non-respect des obligations.

Article 3: Conventions et accords

Dans le cadre de son objectif statutaire, le CEB peut conclure des accords avec des organisations qui poursuivent, en tout ou en partie, une activité similaire ou connexe. Ces accords ne pourront avoir pour effet de diminuer les responsabilités de l'association qui lui incombent dans le domaine de la normalisation.

CHAPITRE II: Constitution de l'association

Article 4: Constitution de l'association

Le "CEB" comprend :

- a) des "membres";
- b) des "membres d'honneur".

Les "membres" ont seuls qualité de membres au sens de la loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif, avec les droits et obligations résultant de cette qualité.

CHAPITRE III: Membres (mentionnés à l'article 4a)

Article 5: Membres – Catégories - Conditions

Peuvent être admis en qualité de "membres", les fédérations, associations, organisations, pouvoirs publics, services publics, administrations, institutions, hautes écoles, universités, entreprises de droit belge ou personnes physiques établis en Belgique qui désirent participer activement aux activités du CEB et qui contribuent financièrement de façon à assurer le développement de ses activités et l'équilibre de son budget.

Le nombre de membres est illimité, le nombre minimal est fixé à trois.

Une demande d'admission implique l'acceptation des statuts et, le cas échéant, du règlement d'ordre intérieur.

- het vaststellen van de vereisten van keurmerken, het deponeren en op de markt brengen ervan en het optreden tegen schendingen ervan of van de in dit kader aangegane verplichtingen.

Artikel 3: Overeenkomsten en akkoorden

In het kader van zijn statutair doel, mag het BEC overeenkomsten afsluiten met organisaties die geheel of gedeeltelijk een gelijkaardige of aanverwante activiteit uitoefenen. Deze overeenkomsten mogen evenwel niet van die aard zijn dat zij de verantwoordelijkheid van de vereniging op dit gebied van de normalisatie verminderen.

HOOFDSTUK II: Samenstelling van de vereniging

Artikel 4: Samenstelling van de vereniging

Het "BEC" is samengesteld uit:

- a) "leden";
- b) "ereleden".

Het lidmaatschap van de vereniging in de zin van de wet van 2 mei 2002 op de verenigingen zonder winstoogmerk, met de rechten en de plichten die daaruit voortvloeien wordt uitsluitend toegekend aan "leden".

HOOFDSTUK III: Leden (bedoeld in artikel 4 a)

Artikel 5: Leden – Categorieën – Voorwaarden

Kunnen als "lid" worden toegelaten: in België gevestigde federaties, verenigingen, organisaties, overheden, openbare diensten, administraties, instellingen, hogescholen, universiteiten, ondernemingen van Belgisch recht of natuurlijke personen, die actief wensen deel te nemen aan de werkzaamheden van het BEC en die financieel zullen bijdragen om de uitvoering van zijn activiteiten en het evenwicht van zijn begroting te verzekeren.

Het aantal leden is onbeperkt, het minimum is vastgesteld op drie.

Door een aanvraag tot lidmaatschap in te dienen bevestigt de aanvrager in te stemmen met de statuten en desgevallend het huishoudelijk reglement.

Le Conseil d'Administration décide souverainement et en dernier lieu de chaque demande d'admission. La décision ne doit pas être motivée.

Les membres sont classés et admis dans les catégories suivantes en fonction de leur cotisation financière annuelle à l'association et conformément aux conditions suivantes :

Membres de la "Catégorie A" : les fédérations et les associations d'entreprises qui paient une cotisation financière annuelle qui s'élève au minimum à 30.000 EUR. Cette cotisation fait l'objet d'un accord spécifique, conclu au moins 2 ans avant l'exercice en cours, sur base de critères objectifs et est soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

Exceptionnellement la cotisation financière des membres de la "Catégorie A" peut être complétée par une contribution financière occasionnelle dont le montant est approuvé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Le montant de la cotisation annuelle totale et de la contribution financière occasionnelle d'un membre de la "Catégorie A" ne peut pas dépasser 1.000.000 EUR.

Un membre qui ne paie pas sa cotisation et sa contribution financière occasionnelle éventuelle est réputé démissionnaire. Le membre reste tenu de payer sa cotisation et sa contribution financière occasionnelle éventuelle. Une démission donnée avant le 30 juin devient effective à la fin de l'exercice comptable. Une démission donnée postérieurement à cette date ne devient effective qu'à la fin de l'exercice comptable suivant.

Les membres de la "Catégorie A" et leurs membres ont accès aux commissions d'études du CEB sans cotisation financière supplémentaire. Cette règle ne s'applique toutefois pas aux membres d'un membre de la "Catégorie A" qui exerceraient, en tant qu'organisme notifié ou accrédité, principalement des activités de certification ou de laboratoire basées sur les normes électrotechniques ou électroniques. Ces membres sont de facto considérés comme membre de la "Catégorie B".

Chaque membre de la "Catégorie A" communique le nom de ses membres qu'il représente au sein du CEB et s'engage à transmettre par écrit et dès que possible les modifications éventuelles.

De Raad van Bestuur beslist vrij en zonder mogelijkheid van beroep over elke aanvraag tot lidmaatschap. De genomen beslissing hoeft niet gemotiveerd te worden.

De leden worden ingedeeld in en toegelaten tot volgende categorieën naargelang het niveau van de jaarlijkse financiële bijdragen in de vereniging en de volgende voorwaarden:

"Categorie A"-leden: de federaties en verenigingen van ondernemingen die een jaarlijkse financiële bijdrage leveren die minimaal 30.000 EUR bedraagt. Deze bijdrage wordt door middel van een specifieke verbintenis minstens twee jaar voor het lopende boekjaar bepaald op basis van objectieve criteria en voorgelegd ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering.

Uitzonderlijk kan deze worden aangevuld met een occasionele steun ten laste van de "Categorie A"-leden, voorgesteld door de Raad van Bestuur en goedgekeurd door de Algemene Vergadering. De totale jaarlijkse financiële bijdrage en de occasionele steun van een "Categorie A"-lid kan echter het niveau van 1.000.000 EUR niet overschrijden.

In geval van niet-betaling van de bijdrage en eventuele occasionele steun, wordt het lid als ontslagnemend beschouwd. Deze bepaling ontheft het betrokken lid evenwel niet van zijn verplichting tot betaling van zijn bijdrage en eventuele occasionele steun verschuldigd voor het boekjaar waarin het ontslag wordt geacteerd en voor het daaropvolgend boekjaar indien deze datum na 30 juni van het betrokken boekjaar valt.

"Categorie A"-leden en hun lidbedrijven hebben zonder bijkomende financiële bijdrage toegang tot de studietoelagen van het BEC. Uitzondering op deze bepaling vormen de leden van een "Categorie A"-lid, die hoofdzakelijk als geaccrediteerde of aangemelde instantie, certificatieinstellingen- of laboratoriumactiviteit voor certificatie doeleinden zouden uitbaten die gebaseerd zijn op de normen inzake elektrotechnische of elektronische materieel of uitrusting. Deze leden van een "Categorie A"-lid moeten de facto als "Categorie B"-lid beschouwd worden.

Elk "Categorie A"-lid deelt de naam mede van zijn leden die het binnen het BEC vertegenwoordigt en deelt zo snel mogelijk de eventuele wijzigingen schriftelijk mede.

En outre chaque membre de la "Catégorie A" communique les noms des experts inscrits dans les commissions d'études ainsi que les modifications éventuelles.

La fédération ou l'association d'entreprises qui désire devenir membre de la "Catégorie A" doit adresser sa demande d'admission par écrit au président du Conseil d'Administration. Elle doit en outre être proposée par deux autres membres de la "Catégorie A".

Membres de la "Catégorie B" : entreprises, pouvoirs publics, administrations, services publics, institutions, universités, hautes écoles, institutions de droit privé, organisations de droit belge ou personnes physiques, établis en Belgique ayant un intérêt direct ou indirect dans la normalisation et qui, outre la cotisation annuelle, paient une cotisation proportionnelle annuelle, calculée par personne inscrite au sein d'une commission d'études et par commission d'études.

Le montant de la cotisation annuelle et de la cotisation proportionnelle est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Exceptionnellement la cotisation financière des membres de la "Catégorie B" peut être complétée par une contribution financière occasionnelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le montant de la cotisation annuelle totale et de la contribution financière occasionnelle d'un membre de la "Catégorie B" ne peut pas dépasser 250.000 EUR.

Un membre de la "Catégorie B" qui ne paie pas sa cotisation et sa contribution financière occasionnelle est réputé démissionnaire. Le membre reste tenu de payer sa cotisation et sa contribution financière occasionnelle éventuelle. Une démission donnée avant le 30 juin devient effective à la fin de l'exercice comptable. Une démission donnée postérieurement à cette date ne devient effective qu'à la fin de l'exercice comptable suivant.

Chaque membre de la "Catégorie B" communique par écrit les noms des experts inscrits dans les commissions d'études ainsi que les modifications éventuelles. Cette communication constitue la base de l'établissement de la cotisation proportionnelle mentionnée ci-dessus.

Bovendien deelt elk "Categorie A"-lid de namen mede van de experten afgevaardigd in de studiecommissies evenals de eventuele wijzigingen.

De federatie of vereniging van ondernemingen die "Categorie A"-lid wil worden, dient haar aanvraag tot lidmaatschap samen met haar voordracht door twee andere "Categorie A"-leden schriftelijk te richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

"Categorie B"-leden: in België gevestigde ondernemingen, overheden, administraties en openbare instellingen, instellingen, universiteiten en hogescholen, privaatrechtelijke instellingen, organisaties van Belgisch recht of natuurlijke personen, die een rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebben bij de normalisatie en die naast de jaarlijkse financiële bijdrage ook jaarlijks een proportionele bijdrage per ingeschreven persoon in een studiecommissie en per studiecommissie betalen.

Het bedrag van deze jaarlijkse bijdrage en van de proportionele bijdrage wordt jaarlijks, door de Algemene Vergadering op voorstel van de Raad van Bestuur bepaald.

Uitzonderlijk kan deze jaarlijkse bijdrage worden aangevuld met een occasionele steun ten laste van de "Categorie B"-leden, die door de Algemene Vergadering op voorstel van de Raad van Bestuur wordt bepaald.

De totale jaarlijkse financiële bijdrage en occasionele steun van een "Categorie B"-lid kan echter het niveau van 250.000 EUR niet overschrijden.

In geval van niet-betaling van de bijdrage en eventuele occasionele steun, wordt het "Categorie B"-lid als ontslagnemend beschouwd. Deze bepaling ontheft het betrokken lid evenwel niet van zijn verplichting tot betaling van zijn bijdrage en eventuele occasionele steun verschuldigd voor het boekjaar waarin het ontslag wordt geacteerd en voor het daaropvolgend boekjaar indien deze datum na 30 juni van het betrokken boekjaar valt.

Elk "Categorie B"-lid deelt schriftelijk de inschrijvingen van zijn experten in de studiecommissies en de eventuele wijzigingen mee. Deze informatie vormt de basis van de hierboven vermelde proportionele bijdrage.

Les membres candidats de la "Catégorie B" doivent adresser leur demande d'admission par écrit au président du Conseil d'Administration.

Article 6: Membres – Exclusion – Démission

Des membres peuvent démissionner ou peuvent être exclus.

a) Démission des membres

Toute démission doit être notifiée au président du Conseil d'Administration par lettre recommandée. Une démission donnée avant le 30 juin devient effective à la fin de l'exercice comptable (voir article 22). Une démission donnée postérieurement à cette date ne devient effective qu'à la fin de l'exercice comptable suivant.

Nonobstant les dispositions stipulées ci-dessus, les membres de la "Catégorie A" sont tenus de respecter leurs engagements financiers prévus dans l'accord spécifique susmentionné. Ils préservent leurs droits et obligations jusqu'à l'expiration de l'accord spécifique.

b) Exclusion des membres

Une exclusion peut être prononcée par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, pour inobservation des obligations et/ou engagements prévus dans les statuts ou le cas échéant le règlement d'ordre intérieur ou pour tout autre motif grave.

Le membre concerné doit être préalablement convoqué par le Conseil d'Administration. La décision de l'Assemblée Générale ne doit pas être motivée. Le membre exclu reste tenu de payer la cotisation annuelle et contribution financière occasionnelle éventuelle pour l'exercice en cours quelle que soit la date de la décision.

Les membres démissionnaires ou exclus et leurs ayant droit n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir social de l'association.

Un membre qui est démissionnaire ou exclu au sein de sa fédération, association ou organisation qui est membre de la "Catégorie A" ou "B" du CEB, est d'office démissionnaire ou exclu au sein des organes de gestion et des commissions d'études du CEB.

Kandidaten voor een lidmaatschap "Categorie B" dienen hun aanvraag tot lidmaatschap schriftelijk te richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Artikel 6: Leden – Procedure bij uittreding en uitsluiting van leden

Leden kunnen uittreden of uitgesloten worden.

a) Uittreding van leden

Leden kunnen uittreden door een aangetekende brief te richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur. Een ontslag dat aldus ten laatste op 30 juni is ingediend, wordt effectief op het einde van hetzelfde boekjaar (zie artikel 22). Een uittreding die na dit ogenblik wordt betekend, wordt slechts effectief op het einde van het volgende boekjaar.

Niettegenstaande de hoger vermelde bepalingen moeten "Categorie A"-leden hun financiële engagements vermeld in de hogergenoemde specifieke verbintenis nakomen. Uiteraard behoudt een uitgetreden lid verder zijn rechten en plichten gedurende de periode overeenstemmend met deze engagements.

b) Uitsluiting van leden

Een lid kan ook, op voorstel van de Raad van Bestuur, worden uitgesloten door de Algemene Vergadering voor niet naleving van de verplichtingen en/of verbintenissen, voorzien in de statuten of desgevallend het huishoudelijk reglement, of voor een andere ernstige reden.

Het betrokken lid moet bij voorbaat worden opgeroepen door de Raad van Bestuur. De beslissing van de Algemene Vergadering hoeft niet te worden gemotiveerd. In ieder geval is het uitgesloten lid ertoe gehouden de bijdrage en eventuele occasionele steun voor het lopende boekjaar te betalen, ongeacht het tijdstip van de beslissing.

De uitgetreden of uitgesloten leden alsmede hun rechthebbenden kunnen geen aanspraak doen gelden op het vermogen van de vereniging.

Als een lid van een "Categorie A" of "B" –lid ontslagnemend of uitgesloten is bij zijn federatie, vereniging of organisatie, zijn vertegenwoordigers ambtshalve ontslagnemend of uitgesloten in de bestuursorganen en studietoelagen van het BEC.

Un délégué qui quitte son entreprise ou son organisation, membre du CEB, est d'office démissionnaire au sein des organes de gestion et des commissions d'études du CEB.

CHAPITRE IV: Invités

Article 7: Invités

Sur proposition du Conseil d'Administration des experts, qui ne sont pas des membres de l'association ou des membres délégués, peuvent être invités afin de siéger temporairement dans une commission d'études.

Cette invitation complétée par les conditions de participation fait l'objet d'un accord écrit.

CHAPITRE V: Membres d'honneur

Article 8: Membres d'honneur – Procédure

Le Conseil d'Administration peut proposer à l'Assemblée Générale de conférer la qualité de "membre d'honneur" à certaines personnes morales ou physiques en raison de services éminents qu'elles ont rendus au CEB ou à la normalisation.

Les membres d'honneur sont invités en tant qu'observateurs à l'Assemblée Générale, ne paient pas de cotisation et ne reçoivent pas de rémunération.

CHAPITRE VI: Assemblée Générale

Article 9: Assemblée Générale – Composition

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres mentionnés à l'article 4a.

Article 10: Assemblée Générale – Contrôle – Organisation et compétences

L'Assemblée Générale peut nommer un commissaire. Le cas échéant, il contrôle la situation financière, les comptes annuels et la régularité au regard de la loi et des statuts.

Le commissaire peut exiger, au siège de l'association, la communication de tous les documents qu'il estime utiles. Il confirme par écrit les résultats de son examen dans un rapport adressé à l'Assemblée Générale. Il est, le cas échéant, nommé pour trois ans et est rééligible.

Als een vertegenwoordiger zijn onderneming of organisatie, lid van het BEC, verlaat, is hij eveneens ambtshalve ontslagnemend in de eventuele bestuursorganen en studiecommissies bij het BEC.

HOOFDSTUK IV: Uitgenodigden

Artikel 7: Uitgenodigden

Op initiatief van de Raad van Bestuur kunnen experts, die geen lidmaatschap van de vereniging bezitten, of geen vertegenwoordiger van leden zijn uitgenodigd worden om tijdelijk een studiecommissie van de vereniging te vervoegen.

Deze uitnodiging, aangevuld met de deelnemingsvoorwaarden, maakt het voorwerp uit van een schriftelijk akkoord.

HOOFDSTUK V: Ereleden

Artikel 8: Ereleden – Procedure

De Raad van Bestuur kan aan de Algemene Vergadering voorstellen bepaalde rechtspersonen of natuurlijke personen tot "erelid" te benoemen. Hiervoor komen uitsluitend personen in aanmerking die bijzondere diensten hebben bewezen aan het BEC op het vlak van de normalisatie.

De ereleden worden als waarnemer uitgenodigd op de Algemene Vergadering, betalen geen bijdrage en ontvangen geen vergoeding.

HOOFDSTUK VI: Algemene Vergadering

Artikel 9: Algemene Vergadering - Samenstelling

De Algemene Vergadering is samengesteld uit alle leden bedoeld in artikel 4a.

Artikel 10: Algemene Vergadering – Toezicht - Organisatie en bevoegdheden

De Algemene Vergadering kan een commissaris benoemen. Desgevallend controleert hij de financiële toestand, de jaarrekeningen en de regelmatigheid van de handelingen, overeenkomstig de wet en de statuten.

De commissaris kan zich de nodige documenten laten voorleggen in de zetel van de vereniging. Hij bevestigt schriftelijk het resultaat van zijn bevindingen in een rapport gericht aan de Algemene Vergadering. Hij wordt desgevallend benoemd voor drie jaar en is herkiesbaar.

L'Assemblée Générale est réunie chaque année, dans le courant du premier semestre, pour :

- rendre connaissance du rapport du Conseil d'Administration sur l'exercice écoulé;
- le cas échéant, entendre lecture du rapport du commissaire chargé statutairement du contrôle des comptes;
- approuver les comptes de l'exercice écoulé;
- donner décharge aux administrateurs et le cas échéant, au commissaire chargé du contrôle des comptes ;
- approuver le budget de recettes et de dépenses de l'exercice en cours et les prévisions budgétaires de l'exercice suivant;
- fixer le montant des cotisations;
- procéder aux élections statutaires, s'il échet, nommer et révoquer les administrateurs;
- le cas échéant, suspendre ou exclure des membres;
- le cas échéant, accepter des membres d'honneur;
- le cas échéant, nommer et révoquer le commissaire et fixer sa rémunération;
- statuer dans les cas où les statuts ou la loi l'exigent;

et, ensuite, le cas échéant, pour :

- modifier les statuts;
- dissoudre l'association;

L'Assemblée Générale annuelle est convoquée par le Conseil d'Administration. Des Assemblées Générales Extraordinaires sont convoquées par le Conseil d'Administration chaque fois que l'intérêt de l'association le requiert.

Une Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée dans les cas prévus par les Statuts.

Jaarlijks wordt, tijdens de eerste helft van het jaar, een Algemene Vergadering gehouden, om:

- kennis te nemen van het verslag van de Raad van Bestuur betreffende het afgelopen boekjaar;
- desgevallend kennis te nemen van het verslag van de commissaris, die statutair gelast is met het toezicht op de rekeningen;
- de rekeningen van het afgelopen boekjaar goed te keuren;
- kwijting te verlenen aan de bestuurders en desgevallend aan de commissaris gelast met het toezicht op de rekeningen ;
- de ontvangsten en uitgaven en de balans voor het lopende boekjaar, alsmede de begroting voor het volgende boekjaar goed te keuren;
- het bedrag van de bijdragen te bepalen;
- indien nodig, over te gaan tot de statutaire verkiezingen en het benoemen en ontslaan van bestuurders;
- desgevallend het schorsen en het ontslaan van leden;
- desgevallend het aanvaarden van ereleden;
- desgevallend, het benoemen en ontslaan van de commissaris en het bepalen van zijn bezoldiging;
- alle andere beslissingen te nemen die de statuten of de wet vereisen;

en verder, in voorkomend geval:

- het wijzigen van de statuten;
- het ontbinden van de vereniging.

De Raad van Bestuur roept de jaarlijkse Algemene Vergadering bijeen en mag een Buitengewone Algemene Vergadering bijeenroepen telkens het belang van de vereniging dit vereist.

Een Buitengewone Algemene Vergadering moet worden bijeengeroepen in de gevallen die voorzien zijn in de statuten.

Elle doit l'être également lorsque la demande écrite en est faite au Conseil d'Administration par au moins un cinquième des membres (mentionnés à l'article 4a) ou lorsqu'au moins 2 membres de la "Catégorie A" en font la demande.

Les convocations aux Assemblées Générales se font par lettre ou e-mail, contenant l'ordre du jour, adressé aux membres à l'intervention du président du Conseil d'Administration, huit jours francs au moins avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

Toute proposition signée d'un nombre de membres (mentionnés à l'article 4a) au moins égal au vingtième du nombre total de membres est portée à l'ordre du jour.

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, le cas échéant, du commissaire chargé du contrôle des comptes et des personnes habilitées à représenter l'association comportent leurs nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance ou, au cas où il s'agirait de personnes morales, leur dénomination sociale, leur forme juridique, leur numéro d'identification de T.V.A. et leur siège social.

Les actes comportent en outre l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer.

Article 11: Assemblée Générale – Procédures de vote

Le nombre de voix dont dispose chaque membre est proportionnel à sa quote-part acquittée respective dans le montant global des cotisations (pour les membres de la "Catégorie B" la cotisation proportionnelle calculée par personne et par commission d'études est également prise en compte) et contributions financières occasionnelles éventuelles de l'exercice précédent, exprimés en dix millièmes.

Aucun membre ne peut prendre part au vote pour un nombre de voix dépassant celui dont dispose l'ensemble des autres membres présents ou représentés. Le cas échéant, ce nombre de voix est limité au nombre de voix dont dispose l'ensemble des autres membres présents ou représentés moins un dix millième.

Zij moet ook worden bijeengeroepen, wanneer hiervoor een schriftelijke aanvraag is gericht tot de Raad van Bestuur door ten minste één vijfde van de leden (bedoeld in artikel 4 a), of door ten minste twee "Categorie A"-leden.

De oproepingen tot de Algemene Vergadering, vergezeld van de agenda, worden ten minste acht kalenderdagen voor de voor deze vergadering vastgelegde datum, per brief of per e-mail, op initiatief van de voorzitter van de Raad van Bestuur aan alle leden toegestuurd.

Elk voorstel ondertekend door ten minste één twintigste van het totaal aantal leden (bedoeld in artikel 4 a), wordt op de agenda gebracht.

De akten betreffende de benoeming of ambtsbeëindiging van de bestuurders, van de personen aan wie respectievelijk het dagelijks bestuur is opgedragen, van de commissaris die desgevallend is gelast met het toezicht op de rekeningen en van de personen die gemachtigd zijn om de vereniging te vertegenwoordigen, vermelden hun naam, voornamen, woonplaats of ingeval het rechtspersonen betreft, hun naam, rechtsvorm, BTW-identificatienummer en hun zetel.

Zij vermelden eveneens de omvang van de bevoegdheden en de wijze waarop zij die bevoegdheden uitoefenen.

Artikel 11: Algemene Vergadering – Stemmingsprocedure

Het aantal stemmen waarover ieder lid in de Algemene Vergadering beschikt, is evenredig met het door hem gekweten aandeel in het totaal bedrag van de bijdragen (voor "Categorie B"-leden inclusief de proportionele gekweten bijdragen per persoon en per ingeschreven studiec commissie) en de eventuele occasionele steun van het vorige boekjaar, uitgedrukt in de eenheid "tienduizendsten".

Een lid mag niet over een aangelegenheid stemmen met een aantal stemmen dat groter is dan de som van het aantal stemmen waarover de overige aanwezige en vertegenwoordigde leden samen beschikken, in voorkomend geval wordt dit stemgewicht beperkt tot de som van de overige aanwezige of vertegenwoordigde stemmen min één tienduizendste.

Les membres se font représenter aux Assemblées Générales par un mandataire porteur d'une procuration écrite. Ce mandataire dispose du nombre de voix attribuées au(x) membre(s) qu'il représente.

Article 12: Assemblée Générale - Quorum – Décisions

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si les membres présents ou représentés disposent d'au moins 50 % du nombre total des voix. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix émises, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts.

Toutefois, une modification qui porte sur les statuts ou le but en vue duquel l'association est constituée, ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés, à condition que les modifications proposées soient explicitement indiquées dans la convocation. Dans ce cas, l'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si elle réunit au moins les deux tiers des membres présents ou représentés et les deux tiers des voix.

Si le quorum n'est pas atteint à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours francs après la première réunion.

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les objets portés à l'ordre du jour, sauf décision prise à l'unanimité des membres présents et représentés et pour autant que tous les membres de la "Catégorie A" soient présents ou représentés.

Les décisions de l'Assemblée Générale lient expressément tous les membres même ceux non représentés et ceux qui ont voté contre, ainsi que les membres d'honneur.

De leden worden vertegenwoordigd in de Algemene Vergadering door een gevolmachtigde, die drager is van een geschreven volmacht. De gevolmachtigde beschikt over het aantal stemmen van het lid of de leden door wie hij is afgevaardigd.

Artikel 12: Algemene Vergadering – Quorum – Beslissingen

De Algemene Vergadering wordt geacht geldig te zijn samengesteld als de leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn, samen beschikken over minstens 50 % van het totaal aantal stemmen. Haar beslissingen worden genomen bij twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen, tenzij anders bepaald in de wet of de statuten.

Wanneer een beslissing evenwel betrekking heeft op een wijziging van de statuten of van het doel waarvoor de vereniging is opgericht, kan deze alleen worden goedgekeurd met een meerderheid van vier vijfde van de uitgebrachte stemmen en op voorwaarde dat de voorgestelde wijzigingen uitdrukkelijk in de oproeping vermeld staan. De Algemene Vergadering kan in dat geval slechts geldig beraadslagen indien minstens twee derde van het totaal aantal leden en twee derde van de stemmen op de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Indien het vereiste quorum niet gehaald wordt na een eerste oproeping, kan een tweede vergadering worden georganiseerd die geldig kan beslissen ongeacht het quorum, mits de datum van deze zitting niet binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de eerste zitting valt.

De Algemene Vergadering mag alleen beraadslagen over de onderwerpen, die in de agenda zijn vermeld, behalve indien zij eenparig akkoord gaat onder de aanwezige en vertegenwoordigde leden met de bespreking van een nieuw onderwerp en, op voorwaarde dat alle "Categorie A"-leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

De beslissingen van de Algemene Vergadering binden uitdrukkelijk alle leden, ook deze die er niet vertegenwoordigd zijn of tegengestemd hebben en de ereleden.

Tous les membres et les membres d'honneur peuvent consulter, au siège de l'association, le registre des membres, des administrateurs, tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration de même que tous les documents comptables. Ils adressent à cet effet une demande écrite au Conseil d'Administration avec lequel ils conviennent d'une date et heure de consultation qui ne pourra être déplacée par après.

Les tiers peuvent uniquement consulter ces procès-verbaux et décisions de l'Assemblée Générale au siège de l'association lorsqu'ils y ont un intérêt personnel.

CHAPITRE VII: Conseil d'Administration

Article 13: Conseil d'Administration – Nomination – Révocation – Démission

Les administrateurs sont nommés et révoqués par l'Assemblée Générale conformément aux dispositions ci-après :

- 1° L'Assemblée Générale détermine le nombre d'administrateurs avec un maximum de quatorze administrateurs dont proportionnellement maximum douze mandats sont réservés aux membres de la "Catégorie A" et maximum deux aux membres de la "Catégorie B". Le nombre d'administrateurs doit toujours être inférieur au nombre de membres de l'association. L'appel de candidatures à la fonction d'administrateur doit être envoyé à tous les membres par lettre ou e-mail au moins trente jours francs avant la date fixée pour l'Assemblée Générale. Les candidatures sont à transmettre au plus tard 10 jours francs avant l'Assemblée Générale au président du Conseil d'Administration.
- 2° Les membres de la "Catégorie A" disposent au moins d'un mandat au sein du Conseil d'Administration. Si le nombre total des mandats disponibles est suffisant, des mandats supplémentaires peuvent être conférés au prorata de leur quote-part dans les cotisations de l'exercice précédent, toutefois le nombre de mandats dont dispose un membre ne peut dépasser un tiers du nombre total des mandats.
- 3° L'Assemblée Générale peut retirer un mandat d'administrateur lorsqu'elle constate qu'un administrateur n'exerce plus l'activité ou la fonction qui avait justifié son mandat.

Alle leden en ereleden kunnen op de zetel van de vereniging, het register van de leden en de bestuurders, alle notulen en beslissingen van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur en alle boekhoudkundige stukken raadplegen. Zij richten hiertoe een schriftelijk verzoek aan de Raad van Bestuur met wie zij een datum en uur van raadpleging overeenkomen die achteraf niet kan worden verplaatst.

Derden kunnen enkel die notulen en beslissingen van de Algemene Vergadering raadplegen op de zetel van de vereniging waarbij zij een persoonlijk belang hebben.

HOOFDSTUK VII: Raad van Bestuur

Artikel 13: Raad van Bestuur – Benoemingen – Afzetting – Ontslag

De bestuurders worden benoemd en ontslagen door de Algemene Vergadering, overeenkomstig de volgende beschikkingen:

- 1° De Algemene Vergadering bepaalt het aantal bestuurders met een maximum van veertien personen waarvan proportioneel maximum twaalf mandaten zijn voorbehouden aan de "Categorie A"-leden en maximum twee aan de "Categorie B"-leden. Dit aantal is in elk geval kleiner dan het aantal leden van de vereniging. Een oproeping voor kandidaatbestuurders dient toegezonden te worden via brief of per e-mail aan alle leden ten laatste dertig kalenderdagen voor de zitting van de Algemene Vergadering. Kandidaatbestuurders dienen hun kandidatuurstelling ten laatste tien kalenderdagen voor de Algemene Vergadering schriftelijk te richten aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur.
- 2° De "Categorie A"-leden beschikken ieder over minstens één mandaat binnen de Raad van Bestuur. Indien het totaal aantal beschikbare mandaten voldoende is, worden hen bijkomende mandaten toegewezen pro rata van hun aandeel in de jaarlijkse bijdragen van het afgelopen boekjaar, waarbij een lid maximaal kan beschikken over een derde van het totaal aantal mandaten.
- 3° De Algemene Vergadering mag een mandaat van bestuurder intrekken, wanneer ze vaststelt dat een bestuurder de activiteit of functie, die zijn mandaat rechtvaardigde, niet meer uitoefent.

4° Chaque administrateur est libre de se retirer à tout moment en le notifiant par lettre recommandée au président du Conseil d'Administration.

5° Les administrateurs sont révocables en tout temps par l'Assemblée Générale.

Article 14: Conseil d'Administration – Durée du mandat

Les membres du Conseil sont nommés pour quatre ans. Les membres sortant sont rééligibles.

Article 15: Conseil d'Administration – Responsabilités des Administrateurs

Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relative aux engagements de l'association.

Leur responsabilité se limite à l'exécution de leur mandat.

Pour les actes engageant l'association qui ne relèvent pas de la gestion journalière, l'association n'est valablement engagée que par la signature de deux administrateurs, qui agissent conjointement.

Les administrateurs qui agissent au nom du Conseil n'ont pas à justifier, à l'égard des tiers, d'un mandat quelconque.

Article 16: Conseil d'Administration – Présidence et Vice-Présidence

Le Conseil d'Administration nomme le président qui préside les réunions du Comité de Direction, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et le(s) vice-président(s). Le président et le(s) vice-président(s) sont choisis parmi les administrateurs proposés par les membres de la "Catégorie A".

Article 17: Conseil d'Administration – Décisions - Procédure de vote

Les administrateurs exercent leur fonction en collège. Au Conseil d'Administration, chaque administrateur a droit à une voix. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des deux tiers des voix émises.

4° Elke bestuurder kan op ieder ogenblik zijn vrijwillig ontslag indienen door het bij aangetekend schrijven kenbaar te maken aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

5° Elke bestuurder kan door de Algemene Vergadering op elk ogenblik worden ontslagen.

Artikel 14: Raad van Bestuur – Duur van het mandaat

De leden van de Raad zijn benoemd voor vier jaar. De uittredende leden zijn opnieuw verkiesbaar.

Artikel 15: Raad van Bestuur – Verantwoordelijkheden van de Bestuurders

De bestuurders nemen geen enkele persoonlijke verplichting op zich in verband met verbintenissen van de vereniging.

Hun verantwoordelijkheid is beperkt tot de uitvoering van hun mandaat.

De documenten die de vereniging binden, andere dan deze die betrekking hebben op het dagelijks bestuur, moeten door twee leden van deze Raad worden ondertekend die gezamenlijk handelen.

De ondertekenende bestuurders hoeven zich tegenover derden niet te beroepen op een machtiging van de Raad van Bestuur.

Artikel 16: Raad van Bestuur – Voorzitterschap en Ondervoorzitterschap

De Raad van Bestuur benoemt de voorzitter die de vergaderingen van het Directiecomité, de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering voorziet, en duidt de ondervoorzitter(s) aan. De voorzitter en ondervoorzitter(s) worden gekozen onder de bestuurders, die voorgedragen zijn door de ""Categorie A""-leden.

Artikel 17: Raad van Bestuur – Beslissingen – Stemmingprocedure

De bestuurders oefenen hun mandaat als college uit. Elke bestuurder heeft recht op één stem in de Raad van Bestuur. De beslissingen van de Raad van Bestuur worden genomen bij twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Article 18: Conseil d'Administration – Compétences

Le Conseil d'Administration gère les affaires de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires.

Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour la réalisation de l'objet de l'association.

Le Conseil d'Administration est compétent pour tout ce qui n'est pas expressément réservé à l'Assemblée Générale par la loi ou les Statuts.

Le Conseil d'Administration détermine les conditions qui permettent de représenter l'association.

Le Conseil d'Administration tient au siège de l'association un registre des membres. Ce registre reprend les noms, prénoms et domicile des membres ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social.

En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du Conseil d'Administration endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision.

En cas de modification dans la composition de l'association, un registre des membres mis à jour est déposé au greffe du Tribunal de Commerce dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts.

Article 19: Conseil d'Administration – Secrétaire Général - Délégation de pouvoirs

Le Secrétaire Général de l'association est chargé de la gestion journalière du CEB y compris la gestion du personnel, conformément aux directives du Conseil d'Administration et d'un Comité de Direction, le cas échéant.

Il est nommé et révoqué par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut dans les conditions qu'il détermine, déléguer certains pouvoirs à un Comité de Direction, qui, le cas échéant, fait rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice desdits pouvoirs.

Artikel 18: Raad van Bestuur – Bevoegdheden

De Raad van Bestuur bestuurt de vereniging en vertegenwoordigt haar in en buiten rechte.

De Raad van Bestuur bezit de ruimste bevoegdheid voor de verwezenlijking van het doel van de vereniging.

Hij is bevoegd voor al wat niet uitdrukkelijk door de wet of de statuten aan de Algemene Vergadering wordt voorbehouden.

De Raad van Bestuur bepaalt de voorwaarden waaronder de vereniging geldig kan vertegenwoordigd worden.

De Raad van Bestuur houdt op de zetel van de vereniging een register van de leden. Dit register vermeldt de namen, voornamen en woonplaats van de leden of in geval het een rechtspersoon betreft, de naam, de rechtsvorm en het adres van de zetel.

Alle beslissingen betreffende toetreding, uittreding of uitsluiting van leden moeten door toedoen van de Raad van Bestuur binnen de acht dagen nadat hij in kennis werd gesteld in dit register worden ingeschreven.

Wanneer wijzigingen optreden in de samenstelling van de vereniging wordt een bijgewerkt ledenregister neergelegd op de griffie van de Rechtbank van Koophandel binnen één maand te rekenen van de verjaardag van de neerlegging van de statuten.

Artikel 19: Raad van Bestuur – Secretaris-Generaal – Delegatie van bevoegdheden

De Secretaris-Generaal van de vereniging is gelast met het dagelijks bestuur, inclusief personeelsbeleid, overeenkomstig de richtlijnen van de Raad van Bestuur en van, desgevallend, een Directiecomité.

De Raad van Bestuur benoemt en ontslaat de Secretaris-Generaal van de vereniging.

De Raad van Bestuur kan, onder bepaalde omstandigheden, een deel van haar bevoegdheden delegeren aan een Directiecomité, dat in voorkomend geval hierover verslag uitbrengt aan de Raad.

Le Conseil d'Administration peut également, dans les conditions qu'il détermine, déléguer certains pouvoirs à un ou plusieurs administrateurs ou tiers chargés de fonctions spéciales.

Article 20: Conseil d'Administration – Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son président ou, en cas d'absence de ce dernier, d'un vice-président, aussi souvent que l'exigent les intérêts de l'association, mais au moins trois fois par an.

Les convocations contiennent l'ordre du jour, dont on ne peut s'écarter sans l'accord des deux tiers des membres présents ou représentés ; elles sont envoyées au plus tard huit jours francs avant la date de la réunion.

Le Conseil d'Administration doit, en outre être réuni à la demande d'au moins deux de ses membres.

Le Conseil d'Administration peut se faire assister par des tiers aux réunions dans le but d'être conseillé dans la gestion de l'association.

CHAPITRE VIII: Comité de Direction

Article 21: Comité de Direction – Composition – Compétences

Si nécessaire, le Conseil d'Administration peut constituer un Comité de Direction composé d'au moins un administrateur par membre de la "Catégorie A" et un administrateur qui représente les membres de la "Catégorie B".

Eventuellement des administrateurs supplémentaires peuvent rejoindre le Comité de Direction. Le Conseil d'Administration fixe les compétences du Comité de Direction. Le Secrétaire Général est invité aux réunions du Comité de Direction.

Toutes les décisions du Comité de Direction, agissant en collège, sont prises par consensus. A défaut de consensus ce point de l'ordre du jour est soumis à la décision du Conseil d'Administration.

Le Comité de Direction peut inviter des tiers à participer à ses réunions; ces tiers ont voix consultative.

De Raad van Bestuur kan eveneens en onder de voorwaarden die hij bepaalt, bepaalde bevoegdheden overdragen aan een of meerdere bestuurders of derden gelast met speciale functies.

Artikel 20: Raad van Bestuur – Vergaderingen

De Raad van Bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter of, bij afwezigheid van de voorzitter, door een ondervoorzitter, telkens wanneer de belangen van de vereniging het vereisen, maar ten minste driemaal per jaar.

De oproepingsberichten moeten de agenda vermelden, waarvan slechts mag worden afgeweken in de vergadering indien de twee derde van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders hiermee akkoord gaan. De oproepingsberichten worden verzonden ten minste acht kalenderdagen voor de datum van de vergadering.

De Raad van Bestuur moet bovendien vergaderen op aanvraag van ten minste twee van zijn leden.

De Raad van Bestuur kan zich op de vergaderingen laten bijstaan door derden ten einde hem raad te geven bij het bestuur van de vereniging.

HOOFDSTUK VIII: Directiecomité

Artikel 21: Directiecomité – Samenstelling – Bevoegdheden

Een Directiecomité wordt, indien nodig, samengesteld door de Raad van Bestuur en bestaat uit minstens één bestuurder per "Categorie A"-lid en één bestuurder die de "Categorie B"-leden vertegenwoordigt.

Eventueel kunnen bijkomende bestuurders de leden van het Directiecomité vervoegen. De Raad van Bestuur bepaalt eveneens de bevoegdheden van het Directiecomité. De Secretaris-Generaal wordt uitgenodigd op de vergaderingen van het Directiecomité.

Al de beslissingen van het Directiecomité worden in college bij consensus genomen. Bij afwezigheid van consensus wordt het betrokken punt van de agenda ter beslissing aan de Raad van Bestuur voorgelegd.

Het Directiecomité mag derden uitnodigen om met een raadgevende stem deel te nemen aan zijn vergaderingen.

Le Comité de Direction est convoqué et présidé par le président ou, à son défaut, par le vice-président le plus âgé et doit se réunir à la demande d'au moins deux de ses membres.

CHAPITRE IX: Dispositions diverses

Article 22: Exercice comptable

L'exercice commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le Conseil d'Administration soumet à l'Assemblée Générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé établis conformément aux dispositions de la loi ainsi que le budget de l'exercice suivant.

Dans les trente jours de leur approbation par l'Assemblée Générale, les documents suivants sont déposés à la Banque Nationale de Belgique conformément aux dispositions de la loi :

- les comptes annuels de l'association
- la liste contenant les noms et prénoms des administrateurs et le cas échéant le nom du commissaire chargé du contrôle des comptes
- le cas échéant le rapport du commissaire chargé du contrôle des comptes.

Article 23: Election de domicile

Dans le cadre de leurs obligations envers l'association, les membres font élection de domicile au siège de l'association. Cette élection de domicile est attributive de juridiction en cas de litige.

Les parties se conforment aux dispositions contraignantes concernant la loi sur les associations sans but lucratif.

CHAPITRE X: Modifications aux statuts – Dissolution

Article 24: Modifications aux statuts

Toute modification aux statuts ainsi que la dissolution doit se faire conformément aux dispositions de la loi sur les associations sans but lucratif.

Het Directiecomité wordt samengeroepen en voorgezeten door de voorzitter, of bij zijn afwezigheid, door de oudste ondervoorzitter en moet vergaderen op aanvraag van ten minste twee van zijn leden.

HOOFDSTUK IX: Diverse bepalingen

Artikel 22: Boekjaar

Het boekjaar loopt van 1 januari tot 31 december van eenzelfde jaar.

Ieder jaar en ten laatste binnen zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar, legt de Raad van Bestuur de jaarrekening van het voorbije boekjaar, conform de modellen voorzien in de wet, alsook de begroting van het volgende boekjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.

Binnen de dertig dagen na goedkeuring ervan door de Algemene Vergadering worden conform de wetgeving volgende documenten gelijktijdig neergelegd bij de Nationale Bank Van België:

- de jaarrekening van de vereniging
- de lijst met namen en voornamen van de bestuurders en desgevallend van de commissaris gelast met het toezicht op de rekeningen
- desgevallend het verslag van de commissaris gelast met het toezicht op de rekeningen.

Artikel 23: Domiciliekeuze van de leden

Voor de uitvoering van hun verplichtingen in het kader van de vereniging kiezen de leden van de vereniging domicilie op de zetel van de vereniging. Deze keuze van domicilie is bepalend voor de bevoegdheid van de rechtbanken ingeval van geschil.

De partijen zullen zich helemaal schikken naar de dwingende bepalingen van de wet inzake de verenigingen zonder winstoogmerk.

HOOFDSTUK X: Wijziging van de statuten – ontbinding

Artikel 24: Wijziging van de statuten

Iedere wijziging van de statuten evenals de eventuele ontbinding van de vereniging, moet gebeuren conform de bepalingen van de wet betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk.

Article 25: Dissolution

En cas de dissolution, les actifs sont transmis, après acquittement du passif, à une (ou plusieurs) association(s), fondation(s) ou institution(s) établie(s) en Belgique et ayant une fin désintéressée.

S'il existe plusieurs associations de ce type, alors l'Assemblée Générale effectuera, sur proposition du Conseil d'Administration, un choix. S'il n'y en a pas, les biens sont transmis à une association, fondation ou institution dont l'objet social se rapproche le plus possible de l'objet décrit ci-dessus.

Article 26: Clauses de transition

Dans l'attente de la décision de l'Assemblée Générale Statutaire de 2006, les administrateurs actuels continuent à exercer leur mandat.

Artikel 25: Ontbinding

In geval van ontbinding worden de activa, na aanzuivering van de schulden, overgedragen aan een (of meerdere) in België gevestigde vereniging(en), stichting(en) of instelling(en) met een belangeloos doel

Zijn er verscheidene zodanige verenigingen, dan doet de Algemene Vergadering, op voorstel van de Raad van Bestuur, een keuze. Zijn er geen, dan worden de goederen overgedragen aan de vereniging, stichting of instelling, waarvan het doel het hierboven omschreven doel het meest benadert

Artikel 26: Overgangsbepalingen

In afwachting van de beslissing van de Statutaire Algemene Vergadering van 2006 oefenen de huidige bestuurders verder hun mandaat uit.

Annexe A2
Procédure d'inscription

Bijlage A2
Inschrijvingsprocedure

1. Inscription à une commission d'études nationale du CEB Inschrijving in nationale studiecommissies van het BEC

Il faut parcourir les pas suivants:

Volgende stappen moeten doorlopen worden:

- | | |
|--|---|
| <p>a) se mettre au courant des statuts et du règlement d'ordre intérieur, particulièrement les conditions d'affiliation au CEB:</p> <p>b) consulter la liste des commissions d'études (http://212.190.93.137/easybec/CommitteesList.do) et déterminer la commission d'études visée;</p> <p>c1) toutes les inscriptions des "représentants" de membres de Catégorie A et leurs sociétés membres sont exécutées par les personnes de contacte (voir annexe A3) de la fédération concernée en utilisant le formulaire d'inscription ci-dessous dûment rempli et à envoyer à centraloffice@ceb-bec.be ;</p> <p>c2) toutes les inscriptions des "représentants" des membres de catégorie B sont exécutées par la personne de contacte mandatées par ces membres en utilisant le formulaire d'inscription ci-dessous dûment rempli et à envoyer à centraloffice@ceb-bec.be ;</p> <p>d) le CEB vérifie la demande d'inscription et inscrit le demandeur comme demandé:</p> <p>e) le CEB envoie une confirmation écrite de l'inscription accompagnée d'un LOGIN et d'un MOT DE PASSE qui donne accès au système électronique de communication EASYBEC permettant l'accès à tous les documents de travail de la commission d'étude concernée.</p> | <p>a) zich vertrouwd maken met de statuten en het huishoudelijk reglement, en meer bepaald de toetredingsvoorwaarden tot het BEC;</p> <p>b) de lijst van de studiecommissies raadplegen (http://212.190.93.137/easybec/CommitteesList.do) en de beoogde studiecommissie bepalen:</p> <p>c1) alle inschrijvingen van "vertegenwoordigers" van Categorie A –leden en hun lidbedrijven worden door de contactpersonen (zie bijlage A3) van de betrokken federatie uitgevoerd met behulp van het hierna volgend inschrijvingsformulier dat volledig werd ingevuld en te verzenden is naar centraloffice@ceb-bec.be ;</p> <p>c2) alle inschrijvingen van de "vertegenwoordigers" van Categorie B leden worden door de gemandateerde contactpersoon van deze leden uitgevoerd met behulp van het hierna volgend inschrijvingsformulier dat volledig werd ingevuld en te verzenden is naar centraloffice@ceb-bec.be ;</p> <p>d) het BEC verifieert de aanvraag tot inschrijving overeenkomstig de vraag;</p> <p>e) het BEC zendt een schriftelijke bevestiging van inschrijving, vergezeld van een LOGIN en een WACHTWOORD, welke toegang geven tot het elektronisch communicatiesysteem EASYBEC dat toegang geeft tot alle werkdocumenten van de betreffende studiecommissie.</p> |
|--|---|

2. Inscription à un groupe de travail d'une commission d'étude nationale Inschrijving in een werkgroep van een nationale studiecommissie

Il faut parcourir les pas suivants :

Volgende stappen moeten doorlopen worden:

- | | |
|--|---|
| <p>a) il faut que l'intéressé soit membre de la commission d'études concernée;</p> | <p>a) de geïnteresseerde voor de werkgroep, moet lid zijn van de betrokken studiecommissie;</p> |
|--|---|

- | | |
|---|--|
| b) l'intéressé doit informer par écrit (e-mail) la commission d'études de la demande d'inscription; | b) de geïnteresseerde moet de studie-commissie schriftelijk (e-mail) inlichten van de aanvraag tot inschrijving.; |
| c) il faut adresser la demande d'inscription par e-mail à centraloffice@ceb-bec.be en utilisant le formulaire d'inscription ci-dessous; | c) de aanvraag tot inschrijving moet per e-mail gericht worden aan centraloffice@ceb-bec.be gebruik makend van het hiernavolgend inschrijvingsformulier; |
| d) le CEB vérifie la demande et adapte les droits d'accès dans le système électronique de communication EASYBEC; | d) het BEC verifieert de aanvraag en past de toegangsrechten aan in het elektronisch communicatiesysteem EASYBEC; |
| e) le CEB confirme par écrit l'inscription; | e) het BEC bevestigt schriftelijk de inschrijving; |
| f) l'intéressé inscrit dispose d'un accès direct aux documents de travail dans la base de données EASYBEC. | f) de ingeschreven geïnteresseerde beschikt over een rechtstreekse toegang tot de betrokken werkdocumenten in de databank EASYBEC. |

3. Inscription à une réunion d'un comité technique de CENELEC

Il faut parcourir les pas suivants :

- a) il faut que l'intéressé soit inscrit dans la commission d'études nationale concernée;
- b) il faut que l'intéressé obtienne un mandat de la commission d'études nationale concernée pour représenter la position nationale déterminée par cette commission d'études nationale avec le cas échéant la nomination du porte-parole;
- c) compléter le formulaire d'inscription ad hoc d'origine CENELEC, disponible au sein de la commission d'études nationale et l'envoyer à centraloffice@ceb-bec.be ;
- d) le CEB vérifie la demande et fait le nécessaire pour l'inscription à la réunion du comité technique demandée;
- e) une confirmation écrite est envoyée par le CEB à l'intéressé;
- f) l'intéressé s'engage à faire un rapport de la réunion du Comité technique de CENELEC adressé aux membres de la commission d'études nationale concernée.

Inschrijving voor een vergadering van een technisch comité van CENELEC

Volgende stappen moeten worden doorlopen:

- a) het is een vereiste dat de belanghebbende ingeschreven is in de betrokken nationale studiecmissie;
- b) de belanghebbende moet een mandaat bekomen van de betrokken nationale studiecmissie om het nationale standpunt bepaald door deze nationale studiecmissie te vertegenwoordigen, met inbegrip, in voorkomend geval, van de benoeming van de woordvoerder;
- c) vervullen van het ad hoc inschrijvingsformulier van CENELEC-origine, beschikbaar in de studiecmissie en dit doorzenden naar centraloffice@ceb-bec.be ;
- d) het BEC verifieert de aanvraag en brengt de inschrijving in orde voor de gevraagde vergadering van dit technisch comité;
- e) een schriftelijke bevestiging wordt overgemaakt door het BEC aan de belanghebbende;
- f) de belanghebbende verbindt er zich toe om een rapport van deze vergadering van het Technisch Comité te zenden aan de leden van de betrokken nationale studiecmissie.

- 4. Inscription à un groupe de travail d'un comité technique de CENELEC Inschrijving in een werkgroep van een technisch comité van CENELEC**
- Il faut parcourir les pas suivants : Volgende stappen moeten worden doorlopen:
- a) il faut que l'intéressé soit inscrit dans la commission d'études nationale concernée, ou que, le cas échéant, l'infogroupe soit converti de facto en commission d'études (y compris la nomination du président), compte tenu des intérêts belges en présence; a) de belanghebbende moet reeds ingeschreven zijn in de betrokken nationale studiecmissie, of, in voorkomend geval moet de infogroep de facto omgezet worden in een nationale studiecmissie (incl. benoeming van de voorzitter) rekening houdend met de klaarblijkelijke aanwezigheid van Belgische belangen;
- b) il faut que la commission d'études marque son accord sur cette inscription; b) de nationale studiecmissie moet instemmen met deze inschrijving;
- c) il faut que l'intéressé envoie sa demande d'inscription à centraloffice@ceb-bec.be ; c) de belanghebbende moet zijn aanvraag tot inschrijving richten aan centraloffice@ceb-bec.be ;
- d) trois actions parallèles se font : d) drie parallelle acties voltrekken zich:
- inscription dans la base de données EASYBEC; - inschrijving in de EASYBEC-databank;
 - inscription dans la base de données CLCTECH de CENELEC avec confirmation à l'intéressé de son inscription accompagné du LOGIN et du MOT DE PASSE pour pouvoir accéder au système électronique de communication de CENELEC CLC-TECH; - inschrijving in de CLC-TECH databank van CENELEC met bevestiging van de inschrijving aan de belanghebbende, vergezeld van een LOGIN en een WACHTWOORD om te kunnen toetreden tot het elektronisch communicatiesysteem van CENELEC CLC-TECH;
 - notification au secrétariat du Comité Technique de CENELEC concerné; - inlichting van het secretariaat van het betrokken Technisch Comité van CENELEC;
- e) l'intéressé inscrit dispose d'un accès direct aux documents de travail de ce Groupe de travail dans la base de données CLC-TECH. e) de ingeschreven belanghebbende beschikt over de werkdocumenten van deze werkgroep via de rechtstreekse toegang tot de Databank CLC-TECH.
- 5. Inscription à une réunion d'un comité technique de la CEI Inschrijving in een vergadering van een technisch comité van IEC**

Il faut parcourir les pas suivants :

- a) il faut que l'intéressé soit inscrit dans la commission d'études nationale concernée, ou que, le cas échéant, l'infogroupe soit converti de facto en commission d'études, compte tenu des intérêts belges en présence;

Volgende stappen moeten worden doorlopen:

- a) de belanghebbende moet reeds ingeschreven zijn in de betrokken nationale studiecmissie, of, in voorkomend geval moet de infogroep de facto omgezet worden in een nationale studiecmissie rekening houdend met de aanwezigheid van Belgische belangen;

- | | |
|---|--|
| <p>b) il faut que l'intéressé obtienne un mandat de la commission d'études nationale concernée pour représenter la position nationale déterminée par cette commission d'études nationale avec le cas échéant la nomination du porte-parole;</p> | <p>b) de belanghebbende moet een mandaat bekomen van de betrokken nationale studiec commissie om het nationale standpunt bepaald door deze nationale studiecommissie te kunnen vertegenwoordigen, met inbegrip, in voorkomend geval, van de benoeming van de woordvoerder;</p> |
| <p>c) compléter le formulaire d'inscription ad-hoc d'origine CEI, disponible au sein de la commission d'études nationale et l'envoyer à centraloffice@ceb-bec.be ;</p> | <p>c) vervolledigen van het ad-hoc inschrijvingsformulier van CENELEC-origine, beschikbaar in de studiec commissie en dit doorzenden naar centraloffice@ceb-bec.be ;</p> |
| <p>d) le CEB vérifie la demande et fait le nécessaire pour l'inscription à la réunion du comité technique demandée;</p> | <p>d) het BEC verifieert de aanvraag en doet het nodige voor de inschrijving voor de vergadering van het betrokken technisch comité;</p> |
| <p>e) une confirmation écrite est envoyée par le CEB à l'intéressé;</p> | <p>e) het BEC bevestigt schriftelijk de inschrijving aan de belanghebbende;</p> |
| <p>f) l'intéressé s'engage à faire un rapport de la réunion du Comité technique de l'IEC adressé aux membres de la commission d'études nationale concernée.</p> | <p>f) de ingeschreven belanghebbende beschikt over een directe toegang tot de betrokken werkdocumenten in de databank EASYBEC.</p> |

6. Inscription à un groupe de travail d'un comité technique de la CEI

Il faut parcourir les pas suivants :

- a) il faut que l'intéressé soit inscrit dans la commission d'études nationale concernée, ou que, le cas échéant, l'infogroupe soit convertit de facto en commission d'études, compte tenu des intérêts belges en présence;
- b) il faut que la commission d'études marque son accord sur cette inscription;
- c) il faut que l'intéressé envoie sa demande d'inscription à centraloffice@ceb-bec.be ;
- d) de CEB (secrétariat administratif) vérifie la demande et trois actions parallèles se font :
- inscription dans la base de données EASYBEC du CEB;

Inschrijving in een werkgroep van een technisch comité van IEC

Volgende stappen moeten worden doorlopen:

- a) de belanghebbende moet reeds ingeschreven zijn in de betrokken nationale studiec commissie, of, in voorkomend geval moet de infogroep de facto omgezet worden in een nationale studiec commissie rekening houdend met de aanwezigheid van Belgische belangen;
- b) de nationale studiec commissie moet instemmen met deze inschrijving.
- c) de belanghebbende moet zijn aanvraag tot inschrijving richten aan centraloffice@ceb-bec.be ;
- d) het BEC (administratief secretariaat) verifieert de aanvraag en drie parallelle acties voltrekken zich:
- inschrijving in de EASYBEC-databank van het BEC;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- inscription dans la base de données de la CEI avec confirmation à l'intéressé de son inscription accompagné du LOGIN et du MOT DE PASSE pour pouvoir accéder au système électronique de communication de la CEI;- notification au secrétariat du Comité Technique concerné de la CEI; | <ul style="list-style-type: none">- inschrijving in de databank van IEC met bevestiging van de inschrijving aan de geïnteresseerde, vergezeld van een LOGIN en een WACHTWOORD om te kunnen toetreden tot het elektronisch communicatiesysteem van IEC;- inlichting van het secretariaat van het betrokken Technisch Comité van IEC; |
| <p>e) confirmation de l'inscription du CEB adressée à l'intéressé;</p> | <p>e) bevestiging van de inschrijving vanwege het BEC, gericht aan de belanghebbende;</p> |
| <p>f) l'intéressé s'engage à faire un rapport de la réunion du Comité Technique de la CEI, adressé aux membres de la Commission d'Etudes nationale concernée.</p> | <p>f) De betrokkene engageert zich om een rapport te maken van de vergadering van het Technisch Comité van IEC, bestemd voor de leden van de betrokken nationale Studiecommissie.</p> |

BULLETIN D'INSCRIPTION (AFFILIATION AU CEB)
INSCHRIJVINGSFORMULIER (BEC-LIDMAATSCHAP)

DONNEES SUR L'ENTREPRISE / ORGANISATION:
GEGEVENS OVER DE ONDERNEMING / ORGANISATIE:

Nom: Naam:	<input type="text"/>		
Adresse: Adres:	<input type="text"/>		
N° TVA: BTW-nr:	<input type="text"/>		
Adresse e-mail: E-mail adres:	<input type="text"/>		
Nom de la personne responsable et titre: Naam van de verantwoordelijke persoon en titel:	<input type="text"/>		
N° téléphone: Telefoon nr:	<input type="text"/>	N° fax: Fax-nr:	<input type="text"/>

DONNEES SUR L'EXPERT A INSCRIRE:
GEGEVENS OVER DE IN TE SCHRIJVEN EXPERT:

Nom et prénom: Naam en voornaam:	<input type="text"/>		
Adresse: Adres:	<input type="text"/>		
Adresse e-mail: E-mail adres:	<input type="text"/>		
N° téléphone: Telefoon nr:	<input type="text"/>	N° fax: Fax-nr:	<input type="text"/>
N° GSM: GSM-nr:	<input type="text"/>	N° fax: Fax-nr:	<input type="text"/>

DEMANDE D'INSCRIPTION POUR:
AANVRAAG TOT INSCRIJVING IN:

Annexe A3

Liste des membres "catégorie A" du CEB

Bijlage A2

Lijst van de "categorie A"-leden van het BEC

1. AGORIA

Fédération multisectorielle des Industries Technologiques Multisectorale Federatie van de Technologische Industrie

Personne de contact:

Contactpersoon:

Marc Cumps

Tel.: 02/706 80 04

E-mail: marc.cumps@agoria.be

2. FEPEG

Fédération Belge des Entreprises Electriques et Gazières. Federatie van de Belgische Elektriciteits- en Gasbedrijven

Personne de contact:

Contactpersoon:

Jan Herremans

Tel.: 02/500 85 85

E-mail: jan.herremans@fepeg.be

3. F.E.E.

Fédération de l'Electricité et de l'Electronique Federatie van de Electriciteit en de Elektronica

Personne de contact:

Contactpersoon:

Dirk Segers

Tel.: 02/404 94 22

E-mail: dirk_segers@agilent.com

4. SYNERGRID

Fédération des Gestionnaires de Réseaux Electricité et Gaz en Belgique Federatie van de Elektriciteits- en Gasbeheerders in België

Personne de contact:

Contactpersoon:

Bruno Gouverneur

Tel.: 02/383 02 43

E-mail : bruno.gouverneur@synergrid.be

Annexe A4

Bijlage A4

En préparation.

In voorbereiding.

Annexe A5

Statutes and Rules of Procedure of the IEC

<http://www.iec.ch/tiss/iec/stat-2001e.pdf>

Bijlage A5

Statutes and Rules of Procedure of the IEC

<http://www.iec.ch/tiss/iec/stat-2001e.pdf>

Annexe A6

**Survival kit for the chairman (IEC) - Guidance for
TC/SC chairmen**

<http://www.iec.ch/tiss/iec/chairman.pdf>

Bijlage A6

**Survival kit for the chairman (IEC) – Guidance for
TC/SC chairmen**

<http://www.iec.ch/tiss/iec/stat-2001e.pdf>

Annexe A7

**Survival kit for the secretary (IEC) - Guidance for
TC/SC chairmen**

<http://www.iec.ch/tiss/iec/survkit2005.pdf>

Bijlage A7

**Survival kit for the secretary (IEC) - Guidance for
TC/SC chairmen**

<http://www.iec.ch/tiss/iec/survkit2005.pdf>

Annexe A8

Document numbering (IEC – CENELEC)

<http://www.cenelec.org/Cenelec/Technical+work/Support+services/TISS/IT+documentation/Document+references+and+filenames+for+Technical+Body+Documents.htm>

Bijlage A8

Document numbering (IEC – CENELEC)

<http://www.cenelec.org/Cenelec/Technical+work/Support+services/TISS/IT+documentation/Document+references+and+filenames+for+Technical+Body+Documents.htm>

Annexe A9

Articles of Association (CENELEC)

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/D830E388-0242-425B-8DA6-34A79C8510DC/0/ArticlesofAssociationEN.pdf>

Bijlage A9

Articles of Association (CENELEC)

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/D830E388-0242-425B-8DA6-34A79C8510DC/0/ArticlesofAssociationEN.pdf>

Annexe A10

Internal Regulations & Guides (CEN/CENELEC)

Bijlage A10

Internal Regulations & Guides (CEN/CENELEC)

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/D830E388-0242-425B-8DA6-34A79C8510DC/0/ArticlesofAssociationEN.pdf>

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/D830E388-0242-425B-8DA6-34A79C8510DC/0/ArticlesofAssociationEN.pdf>

Part 1:

Organisation et administration

Part 1:

Organisation and administration

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/75D1F6D3-4886-4BFB-BA47-F65B7706B31A/0/IRPart1French.pdf>

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/3F9358EF-41D6-45D0-9663-C15B144B5621/0/IRPart1English.pdf>

Part 2:

Règles communes pour les travaux de normalisation

Part 2:

Common rules for standardisation work

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/75D1F6D3-4886-4BFB-BA47-F65B7706B31A/0/IRPart1French.pdf>

<http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/FF7F5A47-F0E6-46B2-9A02-2D0A4C2B7CAB/0/IRPart2English.pdf>

Part 3:

Règles de structure et de rédaction des publications CEN/CENELEC

Part 3:

Rules for the structure and drafting of CEN/CENELEC publications

http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/9C625252-922B-4216-9FCE-173F4AF0ACE6/0/irpart3_FR.pdf

http://www.cenelec.org/NR/rdonlyres/9C625252-922B-4216-9FCE-173F4AF0ACE6/0/irpart3_FR.pdf

**CEN/CENELEC GUIDES:
CENELEC GUIDES**

**CEN/CENELEC GUIDES:
CENELEC GUIDES**

<http://www.cenelec.org/Cenelec/Technical+work/Members-experts+only/CENELEC+guides/>

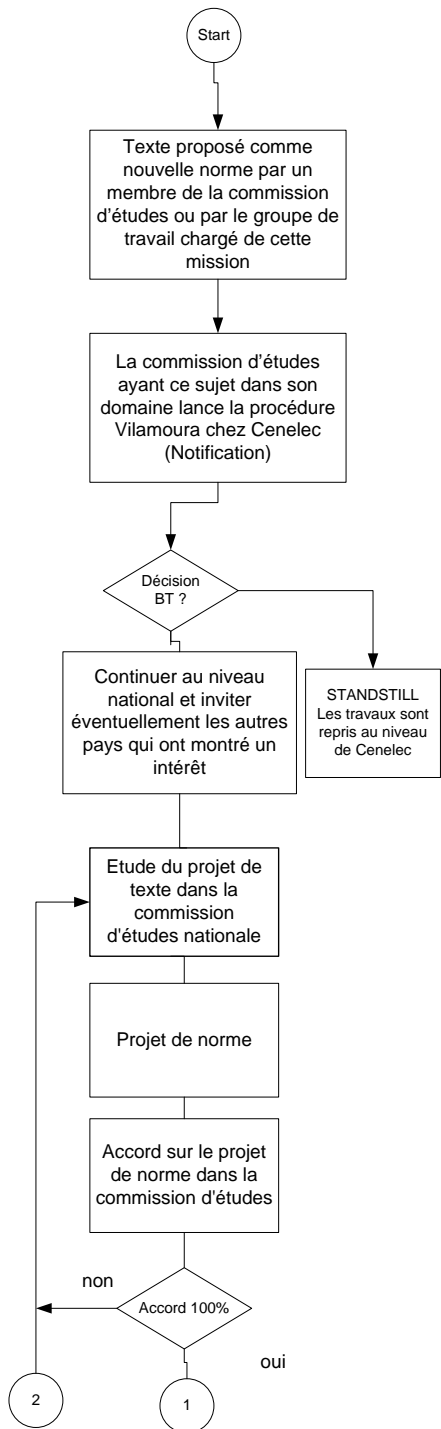
<http://www.cenelec.org/Cenelec/Technical+work/Members-experts+only/CENELEC+guides/>

Annexe A11

Procédure d'élaboration des normes Belges Homologuées par le Roi

Procédure d'élaboration des Normes Belges homologuées

(Voir flowchart annexé)

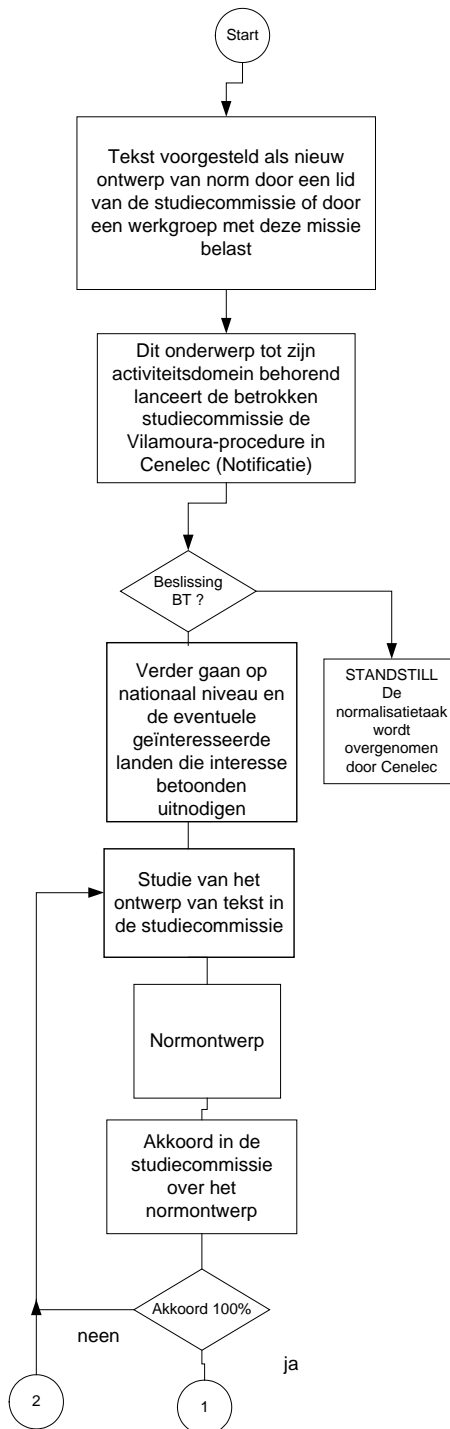


Bijlage A11

Procedure voor het opstellen van Belgische door de Koning gehomologeerde normen

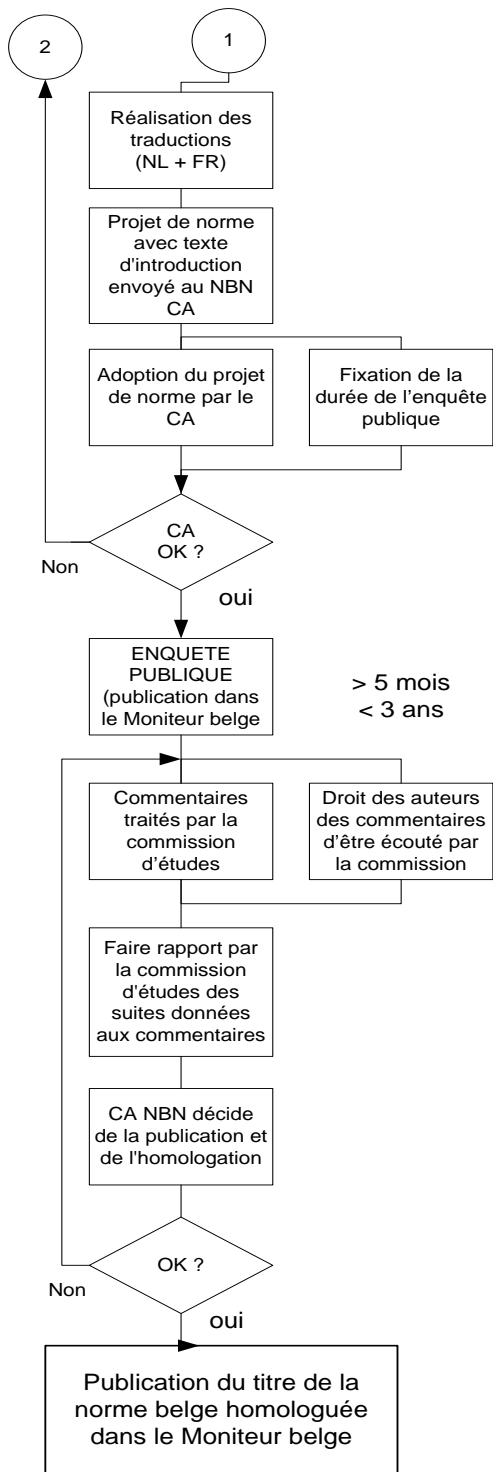
Procedure voor het opstellen van Belgische gehomologeerde Normen

(Zie bijgevoegde flowchart)



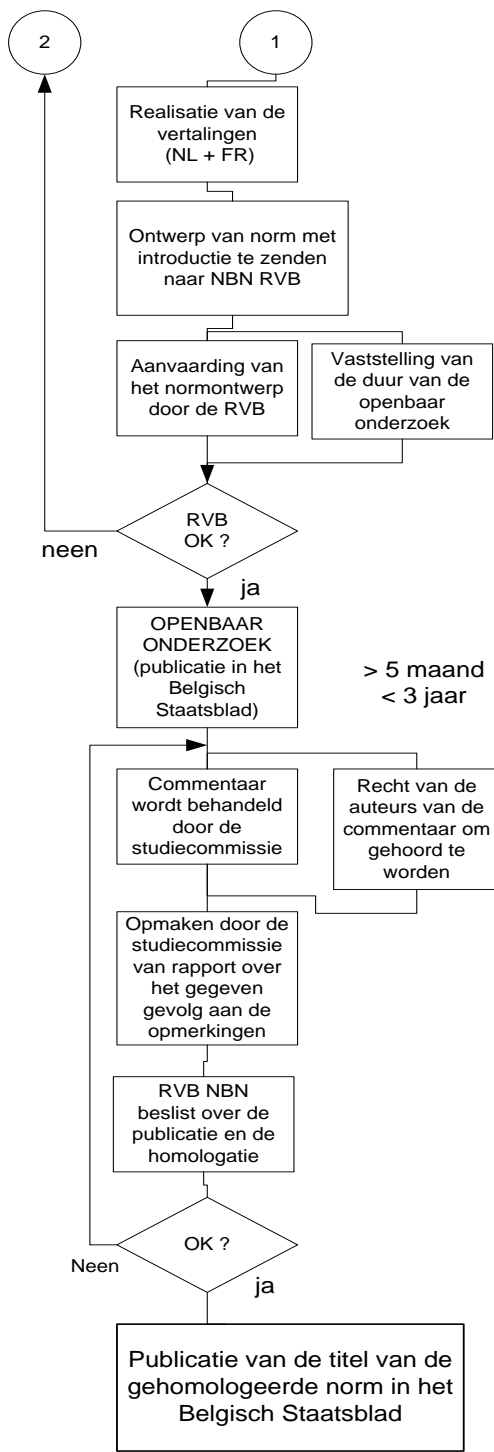
Procédure d'élaboration des Normes Belges homologuées (suite)

(Voir flowchart annexé)



Procedure voor het opstellen van Belgische gehomologeerde Normen (vervolg)

(Zie bijgevoegde flowchart)



Annexe A11
Procédure Vilamoura

Voir CENELEC Guide n° 8.

Bijlage A11
Vilamoura procedure

Zie CENELEC Gids nr. 8.

PARTIE B**DEEL B****Domaine de l'évaluation de la conformité des produits dans le secteur electrotechnique****Domein van de conformiteitsbeoordeling van producten in de elektrotechnische sector****Table des matières****Inhoudstafel****0. Préambule****Voorwoord****1. Structure****Structuur**1A. CBCEBOCE1B. Le Comité pour la gestion de la marque INCERTComité voor het beheer van het merk INCERT**2. But****Doelstelling**2A. CBCEBOCE2B. Le Comité pour la gestion de la marque INCERTComité voor het beheer van het merk INCERT**3. Composition****Samenstelling**3A. CBCEBOCE3B. Le Comité pour la gestion de la marque INCERTComité voor het beheer van het merk INCERT**4. Tâches et responsabilités****Taken en verantwoordelijkheden**4A. CBCEBOCE4B. Le Comité pour la gestion de la marque INCERTComité voor het beheer van het merk INCERT**5. Procédures****Procedures**5A. CBCEBOCE5B. Le Comité pour la gestion de la marque INCERTComité voor het beheer van het merk INCERT

0. Préambule

Dans le secteur “Electrotechnique et électronique”, le marché est demandeur de pouvoir disposer d'un instrument stratégique de gestion concernant l'évaluation de la conformité sur base de documents de référence techniques qui reflètent l'état des règles de l'art en matière de sécurité, de compatibilité électromagnétique, d'interopérabilité fonctionnelle et de procédures de tests de produits, de systèmes, de services.

Le CEB offre l'infrastructure de gestion qui offre une réponse à cette question.

Les documents de référence peuvent d'une part être des documents techniques créés dans une phase de prénormalisation nationale (notes techniques) ou, plus loin, dans le processus de la normalisation internationale, européen ou national (normes, rapports techniques, etc...) et d'autre part être des documents avec une orientation plutôt procédurale.

En conformité avec les dispositions des statuts du CEB, chaque groupe représentatif d'intérêts de marché qui souhaite contribuer activement aux buts y mentionnés, peut participer à cette infrastructure à condition de répondre aux dispositions mentionnées ci-dessous

1. Structure

En ce qui concerne l'infrastructure offerte par le CEB, on peut distinguer:

- CBCE: Comité Belge de concertation pour l'évaluation de la Conformité des produits dans le secteur Electrotechnique;
- Comité pour la gestion de la marque INCERT.

2. Buts**2A. CBCE**

Le “Comité belge de concertation pour l'évaluation de la conformité des produits dans le secteur électrotechnique” (CBCE) a été créé au sein de l'organisation du Comité Electrotechnique Belge (CEB) asbl, comme plate-forme nationale de consultation pour l'évaluation de la conformité volontaire, appelée couramment "certification volontaire" de produits électrotechniques où des

Voorwoord

In de sector “Elektrotechniek en elektronica” is de markt vragende partij om over een nationaal beleidsinstrument te beschikken met betrekking tot de conformiteitsbeoordeling van producten op basis van van technische referentiedocumenten die de regels van goed vakmanschap weergeven inzake veiligheid, elektromagnetische compatibiliteit, functionele interoperabiliteit en testprocedures voor producten, systemen en diensten.

Het BEC biedt een beheersinfrastructuur die een antwoord biedt op deze vraag.

De referentiedocumenten kunnen enerzijds technische documenten zijn die gecreëerd werden in de pré-normalisatiefaze (technische nota's) of verder, in de internationale, Europese of nationale normalisatieprocessen (normen, technische rapporten, etc...) en anderzijds andere eerder procedure gerichte BEC-publicaties zijn.

In overeenstemming met de bepalingen van de statuten van het BEC, kan elke representatieve marktbelangengroep die op een actieve wijze wenst bij te dragen tot de doelstellingen er van, deelnemen aan deze infrastructuur mits te beantwoorden aan onderliggende bepalingen.

Structuur

Met betrekking tot de geboden infrastructuur in het BEC kan men het volgende onderscheiden:

- BOCE: Belgisch Overlegcomité voor de Conformiteitsbeoordeling van de producten in de Electrotechnische sector;
- Comité voor het beheer van het merk INCERT.

Doelstellingen**BOCE**

Het “Belgisch Overlegcomité voor Conformiteitsbeoordeling van producten in de sector Elektrotechniek” (BOCE) is binnen de organisatie van het Belgisch Elektrotechnisch Comité (BEC), vzw opgericht als nationaal overlegplatform voor de vrijwillige conformiteitsbeoordeling (opmerking : frequent "vrijwillige certificatie" genoemd) van

tierces parties constatent la conformité de ces produits avec les exigences reprises dans la(les) norme(s) concernée(s) et la certifient ensuite.

elektrotechnische producten waarbij de overeenkomst van deze producten met de in de betreffende norm(en) voorkomende bepalingen door derde partijen wordt vastgesteld en geattesteerd.

Ce Comité de concertation est composé de représentants de toutes les parties concernées (fabricants, usagers et tierces parties). Le CBCE représente la Belgique auprès des instances compétentes, nationales et internationales; le CBCE assure la représentation belge dans CCAF (CENELEC Conformity Assessment Forum) et suit les activités du CAB (Conformity Assessment Board) de la CEI.

In dit overlegcomité worden vertegenwoordigers van alle betrokken partijen (fabrikanten, gebruikers en derde partijen) opgenomen. BOCE treedt vertegenwoordigend op bij bevoegde nationale en internationale instanties ; zo verzekert BOCE de Belgische vertegenwoordiging in CCAF (CENELEC Conformity Assessment Forum) en volgt de activiteiten op van IEC CAB (Conformity Assessment Board).

2B. Comité pour la gestion de la marque INCERT

Comité voor het Beheer van het merk INCERT

Le but de ce comité est d'exécuter la gestion de la marque INCERT le plus efficace que possible en concertation avec les membres de ce comité, ceci en conformité avec les directives du Conseil d'Administration du CEB, avec les budgets approuvés par le Conseil d'Administration et avec les règlements spécifiques rédigés dans le cadre de INCERT.

Het doel van dit comité is het beheer van het merk INCERT in overleg met de leden van dit comité zo efficiënt mogelijk uit te voeren, conform de richtlijnen van de Raad van Bestuur van het BEC, de goedgekeurde budgetten door de Raad van Bestuur van het BEC, en conform de specifieke reglementen opgesteld in het kader van INCERT.

3. Composition

Samenstelling

3A. CBCE

BOCE

Le "Comité belge de concertation pour l'évaluation de la conformité des produits dans le secteur électrotechnique" est composé de délégués de toutes les parties concernées et de représentants de la Commission de Coordination de BELAC; on distingue 4 groupes:

Het "Belgisch Overlegcomité voor Conformiteitsbeoordeling van producten in de sector Elektrotechniek" is samengesteld uit afgevaardigden van alle belanghebbende partijen, en afgevaardigden van de Coördinatiecommissie van BELAC; er worden 4 groepen onderscheiden:

1. les fabricants de produits électrotechniques représentés par AGORIA;
2. les utilisateurs (directs et indirects) de ces produits représentés par:
 - le CRIOC, Centre de Recherche et d'Information des Organisations de Consommateurs, pour les consommateurs
 - le Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie, pour les autorités
 - FEBEG et SYNERGRID pour le secteur électrique

1. de fabrikanten van elektrotechnische producten vertegenwoordigd door AGORIA;
2. de gebruikers (directe en indirecte) van deze producten vertegenwoordigd door:
 - OIVO, Onderzoeks- en Informatiecentrum van de Verbruikersorganisaties, voor de verbruikers
 - de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de overheid
 - FEBEG en SYNERGRID voor de elektriciteitssector

- | | |
|--|---|
| <p>3. des tierces parties, c'est-à-dire les organismes de certification et les laboratoires d'essais</p> <p>4. la Commission de Coordination de BELAC, représentée d'office par les membres effectifs et suppléants du secteur concerné.</p> | <p>3. derde partijen, te weten de certificatie-instellingen en beproevingslaboratoria</p> <p>4. de Coördinatiecommissie van BELAC, ambtshalve vertegenwoordigd door zijn effectieve en plaatsvervangende leden uit de betrokken sector.</p> |
|--|---|

Ces groupes sont constitués de façon équilibrée et se composent de 4 membres maximum qui peuvent chacun nommer un suppléant. Les membres sont désignés par le Comité de Direction du CEB, sur proposition des organisations concernées.

Deze groepen zijn evenwichtig samengesteld en bestaan uit maximaal 4 leden die elk een plaatsvervanger kunnen aanduiden. De leden worden benoemd door het Directiecomité van het BEC op voordracht van de betrokken organisaties.

Le Comité de Direction du CEB nomme le Président et le Vice-Président, sur proposition du Comité. Leur mandat est d'une durée de deux ans et est renouvelable.

Het Directiecomité van het BEC benoemt de Voorzitter en één Vice-Voorzitter op voorstel van het Comité; hun mandaat heeft een looptijd van twee jaar en is verlengbaar.

Le secrétariat de ce Comité est assuré par le CEB.

Het Secretariaat van het Comité wordt verzorgd door het BEC.

3B. Comité pour la gestion de la marque INCERT

Het Comité voor het beheer van het merk INCERT

La composition de ce comité est déterminée par le Règlement d'ordre intérieur d'INCERT.

De samenstelling van dit comité wordt bepaald door het Huishoudelijk reglement van INCERT.

<http://www.incert.be/index.php?id=38&L=1>

<http://www.incert.be/index.php?id=114&L=2>

4. Tâches et responsabilités

Taken en verantwoordelijkheden

4A. CBCE

BOCE

Le "Comité belge de concertation pour l'évaluation de la conformité des produits dans le secteur électrotechnique" est responsable de la détermination de la stratégie nationale en matière d'évaluation de la conformité des produits dans le secteur électrotechnique. Les positions prises au sein de ce Comité seront répercutées auprès d'instances nationales et au niveau européen, plus particulièrement dans le CCAF, et au niveau international par le Président ou le Vice-Président ou par une personne mandatée à cette fin par le Comité de Direction.

Het "Belgisch Overlegcomité voor Conformiteitsbeoordeling in de sector Elektrotechniek" is verantwoordelijk voor de nationale beleidsbepaling inzake vrijwillige conformiteitsbeoordeling van producten in de elektrotechnische sector. De ingenomen standpunten dienaangaande worden door de Voorzitter of de Vice-voorzitter of door een door het Directiecomité gemandateerd persoon vertolkt bij nationale instanties, op Europees niveau, meer bepaald in CCAF, en internationaal vlak.

Le Comité remplit entre autres les tâches suivantes:

Het Comité voert o.a. volgende taken uit:

- la coordination des activités dans ce domaine

- coördinatie van activiteiten in het genoemd domein

- | | |
|--|---|
| - la détermination des positions nationales en matière de l'évaluation de la conformité volontaire | - nationale standpuntbepaling inzake vrijwillige conformiteitsbeoordeling |
| - la synchronisation de la prise de décisions dans ce domaine | - de afstemming van de nationale besluitvorming in dit domein |
| - la préparation de la participation aux forums internationaux et la définition du mandat de la délégation nationale dans les réunions internationales | - voorbereiden van de deelname in de betrokken internationale fora, en bepalen van het mandaat van de nationale delegatie in internationale vergaderingen |
| - l'évaluation des rapports | - het evalueren van verslaggevingen |
| - le rapport au Comité de Direction du CEB | - verslaggeving aan het Directiecomité van het BEC |
| - la coopération avec les autres organisations nationales, en particulier la Commission de Coordination de BELAC | - samenwerking met andere nationale organen meer bepaald de Coördinatie-commissie van BELAC |
| - la diffusion des informations auprès des intéressés | - verzorgen van informatieverstrekking aan belanghebbenden |
| - la contribution à la mise en place de marques de conformité européennes. | - verlenen van medewerking voor de invoering van Europese keurmerken. |

4B. Comité pour la gestion de la marque INCERT

Les tâches et les responsabilités de ce comité sont déterminées par le Règlement d'ordre intérieur INCERT.

<http://www.incert.be/index.php?id=38&L=1>

Comité voor het beheer van het merk INCERT

De taken en de verantwoordelijkheden van dit comité wordt bepaald door het Huishoudelijk reglement van INCERT.

<http://www.incert.be/index.php?id=114&L=2>

5. Procédures**Procedures****5A. CBCE****BOCE****Convocations****Bijeenroeping**

Le Président détermine la fréquence des réunions et fixe l'ordre du jour, en coopération avec le secrétariat; l'invitation et l'ordre du jour seront envoyés aux membres au moins quinze jours avant la réunion. Le Président peut, à sa propre initiative ou à la demande des membres du Comité, inviter des tiers pour des contributions spécifiques; ces personnes ne pourront pas participer aux délibérations du Comité.

De Voorzitter bepaalt de frequentie van de vergaderingen en stelt in samenwerking met het secretariaat de agenda op; de uitnodiging met de agenda zal ten minste 14 dagen voordien aan de leden gestuurd worden. De Voorzitter kan op eigen initiatief of op verzoek van de leden van het Comité derden uitnodigen voor specifieke bijdragen; deze personen kunnen niet deelnemen aan de beraadslagingen van het Comité.

Décisions

Les membres mettront tout en œuvre pour atteindre un consensus lors de la prise de décisions ou de la définition de positions. En cas d'impossibilité il sera procédé au vote; les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Pour se réunir valablement, chaque groupe doit être représenté au minimum par un membre, à l'exclusion de la Commission de Coordination de BELAC.

Si le Comité ne parvient pas à prendre une décision, son Président transmettra le dossier au Comité de Direction du CEB qui tranchera, sauf pour des problèmes qui ont une implication directe sur la législation belge en matière d'accréditation et de certification ou sur le CCAF en tant que tel; dans quel cas le CEB s'en référera à la Commission de Coordination de BELAC.

Modification de ces "Terms of Reference"

Toute modification de ces "Terms of Reference" doit être soumise pour approbation au Conseil d'Administration du CEB.

5B. Comité pour la gestion de la marque INCERT

Les procédures de ce comité sont déterminées par le Règlement d'ordre intérieur d'INCERT.

<http://www.incert.be/index.php?id=38&L=1>

Beslissingen

De leden zullen alles in het werk stellen om bij consensus beslissingen te nemen en standpunten te bepalen. Wanneer dit niet mogelijk is zal overgegaan worden tot stemming; de beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden.

Om geldig te vergaderen moet, met uitzondering van de Coördinatiecommissie van BELAC, elke groep ten minste door één lid vertegenwoordigd zijn.

Indien het Comité er niet in slaagt een beslissing te nemen zal het dossier door de Voorzitter overgemaakt worden aan het Directiecomité van het BEC die een beslissing neemt, uitgezonderd voor de problemen die een rechtstreekse uitwerking hebben op de Belgische wetgeving inzake accreditatie en certificatie of op CCAF als dusdanig, in welk geval het BEC een beroep doet op de voorzitter van de Coördinatiecommissie van BELAC.

Wijziging van deze "Terms of Reference"

Iedere wijziging van deze "Terms of Reference" dient aan de Raad van Bestuur van het BEC ter goedkeuring te worden voorgelegd.

Comité voor het beheer van het merk INCERT

De procedures van dit comité wordt bepaald door het Huishoudelijk reglement van INCERT.

<http://www.incert.be/index.php?id=114&L=2>