Global Gateway to Electrotechnical Standards in Belgium
Jozef II straat 40/6 – Rue Joseph II 40/6
B-1000 BRUSSEL/BRUXELLES
Tel +32 2 706 85 70
centraloffice@ceb-bec.be
www.ceb-bec.be

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
Comité Electrotechnique Belge

INTERN REGLEMENT
Belgisch Elektrotechnisch Comité

Table des matières | **Inhoudstafel**

Définitions / Abréviations | Definities / Afkortingen

Introduction | Inleiding

PARTIE A - Domaine de la normalisation | **DEEL A - Normalisatiedomein**

1. Membres et experts non-membres invités | **Leden en uitgenodigde niet-lid experten**

1A. Membres du CEB | Leden van het BEC

1B. Les experts | De experten

1C. Participation des étudiants à la normalisation | Deelname van studenten aan de normalisatie

2. Organes statutaires et autres | **Statutaire en andere organen**

2A. Organes statutaires | Statutaire organen

2B. Autres organes | Andere organen

3. SMB-BE | **SMB-BE**

3A. Mission | Missie

3B. Composition et président | Samenstelling en voorzitter

3C. Compétences du SMB-BE | Bevoegdheden van de SMB-BE

3D. Fonctionnement | Werking

4. CAB-BE | **CAB-BE**

4A. Mission | Missie

4B. Composition et président | Samenstelling en voorzitter

4C. Compétences du CAB-BE | Bevoegdheden van de CAB-BE

4D. Fonctionnement | Werking

5. Comités techniques et groupes de travail | **Technische comités en werkgroepen**

5A. Généralités | Algemeenheden

5B. Création et dissolution d'un comité technique doté du statut P | Oprichting en ontbinding van een technisch comité met P-statuut

5C. Composition, inscription | Samenstelling, inschrijving

5D. Présidence d'un comité technique | Voorzitterschap van een technisch comité

5E. Procédure de nomination du président d'un comité technique | Procedure voor de benoeming van de voorzitter van een technisch comité

5F.	Secrétariat	Secretariaat
5G.	Ordre du jour et rapport	Agenda en verslag
5H.	Fonctionnement des comités techniques et groupes de travail	Werking van de technische comités en werkgroepen
5I.	Groupes de travail	Werkgroepen
6.	**Gestion des secrétariats internationaux**	**Beheer internationale secretariaten**
7.	**Régime linguistique**	**Taalregeling**
8.	**Appel et recours**	**Beroep en hoger beroep**
8A.	Appel	Beroep
8B.	Recours	Hoger beroep

PARTIE B - Marques de certification **DEEL B - Certificeringsmerken**

PARTIE C - Explication des statuts **DEEL C – Toelichting statuten**

Définitions / Abréviations

Administrateur	Personne nommée par l'Assemblée générale du CEB pour siéger au Conseil d'administration, conformé- ment aux statuts du CEB.	**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	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. Remarque: le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.	**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. Opmerking: Consensus houdt niet noodzakelijkerwijs eenstemmigheid in.
Entreprise	Entreprise identifiée par le numéro d'entreprise officiel attribué dans la Banque-Carrefour des Entreprises.	**Bedrijf**	Onderneming, geïdentificeerd door het officiële toegekende ondernemingsnummer in de kruispuntbank van ondernemingen.
Expert	Personne qui dispose d'une connaissance du métier suffisante dans le domaine concerné.	**Deskundige**	Persoon die beschikt over de nodige vakkennis in het betrokken domein.
Expert invité	Personne invitée à participer temporairement à un comité technique.	**Uitgenodigde (expert)**	Persoon die uitgenodigd wordt om tijdelijk aan een technisch comité deel te nemen.
Membre d'un comité technique	Représentant d'un membre du CEB qui a été enregistré dans le comité technique concerné.	**Lid van een technisch comité**	Vertegenwoordiger van een BEC-lid die ingeschreven werd in het betrokken technisch comité.
Membre d'un groupe de travail	Représentant d'un membre du CEB ayant obligatoirement un représentant au sein du comité technique mandant, qui a été enregistré dans le groupe de travail concerné sur demande écrite.	**Lid van een werk- groep**	Vertegenwoordiger van een BEC-lid dat vertegenwoordigd moet zijn in het opdrachtgevend technisch comité en die ingeschreven werd in de betrokken werkgroep op schriftelijke vraag.
Membre du CEB	Voir paragraphe 1A de ce document.	**Lid van het BEC**	Zie paragraaf 1A in dit document.

Observateur	Personne invitée par le CEB à assister à une réunion bien définie. L'observateur n'a le droit de parole qu'à l'invitation du président. Un observateur ne dispose pas du droit de vote.	**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.
Personne inscrite	Personne officiellement enregistrée par le CEB dans le contexte visé.	**Ingeschrevene**	Persoon die officieel in het BEC geregistreerd werd in de bedoelde context.
Personne inscrite ayant le droit de vote	Personne inscrite qui remplit les conditions imposées par les Statuts et le Règlement d'Ordre Intérieur du CEB pour voter.	**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.
Porte-parole (d'une délégation)	Personne, au sein d'une délégation désignée, mandatée par le comité technique pour interpréter la position définie par le comité technique devant le comité technique (technical committee) européen ou international concerné.	**Woordvoerder (van een delegatie)**	Is de persoon in een aangestelde delegatie die het mandaat heeft van het technisch comité om het door het technisch comité gedefinieerde standpunt in het betrokken Europese of internationale "technical committee" te vertolken.
Président d'un comité technique	Personne élue par les « membres d'un comité technique » pour diriger les réunions de ce comité pendant une période déterminée dans le but de parvenir, dans un esprit de recherche de consensus, à des positions nationales sur les points figurant à l'ordre du jour du comité technique concerné.	**Voorzitter van een technisch comité**	Persoon die door de "leden van een technisch comité" gekozen is, om de vergaderingen van dit technisch comité 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 agenda van het betrokken technisch comité.
Président d'un groupe de travail national	Personne nommée par le comité technique qui suit le groupe de travail pour diriger les réunions de ce groupe de travail pendant une période déterminée dans le but de mener à bonne fin, dans un esprit de recherche de consensus parmi les membres individuels du groupe de travail, la mission confiée par le comité technique.	**Voorzitter van een nationale werkgroep**	Persoon die benoemd wordt door het technisch comité dat 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 het technisch comité tot een goed einde te brengen.
Représentant (des membres du CEB)	Expert désigné par un membre du CEB et appointé par ce dernier. Un même expert ne pourra représenter deux membres différents au sein du CEB.	**Vertegenwoordiger (van de leden van het BEC)**	Expert aangeduid door een BEC-lid en bezoldigd door dit lid. Eén en dezelfde expert kan geen twee verschillende leden binnen het BEC vertegenwoordigen.

Définitions / Abréviations

CEB	Comité Electrotechnique Belge	**BEC**	Belgisch Elektrotechnisch Comité
CEI	Commission Electrotechnique Internationale	**IEC**	International Electrotechnical Commission
CENELEC	Comité Européen de Normalisation Electrotechnique	**CENELEC**	European Committee for Electrotechnical standardization
SMB-BE	Standardization Management Board belge	**SMB-BE**	Belgisch Standardization Management Board
CAB-BE	Conformity Assessment Board belge	**CAB-BE**	Belgisch Conformity Assessment Board

Introduction

Le code de conduite pour les délégués et les experts www.ceb-bec.be/files/Code-of-Conduct-v06-2023-FR-def.pdf fait partie intégrante de ce règlement d'ordre intérieur.

Inleiding

De gedragscode voor afgevaardigden en experten https://www.ceb-bec.be/files/Code-of-Conduct-v06-2023-NL.pdf maakt integraal deel uit van dit Intern Reglement.

PARTIE A - Domaine de la normalisation

DEEL A - Normalisatiedomein

1. Membres et experts non-membres invités

1. Leden en uitgenodigde niet-lid experten

1A. Membres du CEB

1A. Leden van het BEC

1A1. Affiliation

Conformément aux statuts du CEB (Art. 4.4), on distingue exclusivement deux types d'affiliation au CEB : les membres de Catégorie A et les membres de Catégorie B.

Le montant de la contribution financière est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration, conformément à l'Art. 6 des Statuts et est publié sur le site Internet du CEB.

1A1. Lidmaatschap

Overeenkomstig de BEC-statuten (Art. 4.4), onderscheidt men uitsluitend twee types lidmaatschap van het BEC: de Categorie A-leden en de Categorie B-leden.

Het bedrag van de financiële bijdrage wordt jaarlijks door de Algemene Vergadering op voorstel van de Raad van Bestuur bepaald, conform de Statuten Art. 6 en wordt gepubliceerd op de website van het BEC.

1A2. Frais des membres

Les frais propres (salaire, frais de déplacement, frais de restaurant et d'hôtel) occasionnés par les membres du CEB et leurs représentants dans le cadre de leurs activités au sein des comités techniques nationaux et/ou des comités techniques internationaux et /ou leurs groupes de travail sont à charge des membres concernés, sans indemnité de la part du CEB.

En revanche, l'infrastructure du CEB (salle de réunions, secrétariat, …) est à la disposition des membres du CEB pour l'organisation de réunions des comités techniques et groupes de travail.

Pour les autorités publiques fédérales et régionales et leurs représentants, la contribution financière annuelle est fixée à zéro euro.

Pour les universités, les hautes écoles reconnues par les autorités publiques, la contribution annuelle est fixée à zéro euro pour autant que cette participation ou celle de son représentant ne soit pas liée directement ou indirectement à une activité commerciale et que son représentant puisse démontrer une participation active au sein du ou des comités techniques.

Pour les autres opérateurs sectoriels reconnus par le NBN ou d'autres organisations acceptées par le Conseil d'Administration du CEB, dans la mesure où elles sont représentées dans un comité technique par leur propre personnel et n'ont pas d'intérêts directs dans la normalisation et ne peuvent donc pas prendre position, la contribution financière annuelle est fixée à zéro euro. Cependant, dans le cas où un opérateur sectoriel de normalisation souhaite contribuer à

1A2. 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 technische comités en/of de internationale technische comités en/of hun werkgroepen worden gedragen de betrokken leden 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 technische comités en werkgroepen.

Voor de federale en regionale overheden en hun vertegenwoordigers worden de jaarlijkse financiële bijdragen vastgelegd op nul euro.

Voor de universiteiten en de hogescholen die door de overheid erkend zijn, wordt de jaarlijkse financiële bijdrage vastgelegd op nul euro voor zo ver deze deelname of deze van haar vertegenwoordiger niet rechtstreeks of onrechtstreeks verbonden is met een commerciële activiteit en dat haar vertegenwoordiger een actieve deelname kan aantonen in één of meerdere technische comités.

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 technisch comité door hun eigen personeel en geen directe normalisatie-belangen hebben en dus ook geen standpunten kunnen innemen, wordt de jaarlijkse financiële bijdrage vastgelegd op nul euro. In het geval echter waar de sectorale normalisatie-operator wenst bij te dragen in de technische

l'activité technique d'un comité technique, il doit s'inscrire comme membre payant ordinaire.

activiteit van een technisch comité, moet hij zich inschrijven als normaal betalend lid.

1B. Les experts

De experten

1B1. Aide « ponctuelle » de la part d'un expert non-membre du CEB

Si un comité technique constate, lors de l'une de ses réunions, le besoin ponctuel d'expertise technique, il peut faire appel, dans ce cas, à un expert invité non-membre du CEB, sous réserve de l'accord du comité technique. Ces experts ne disposent pas du droit de vote. Les frais de cet expert ne seront pas remboursés par le CEB.

Le président du comité technique adresse à cet effet une demande au SMB-BE du CEB et précise les motifs de la demande, la mission de l'expert, la durée de cette mission et les conditions éventuelles. La durée de cette mission ne peut excéder trois ans par demande.

Le Secrétaire Général soumettra ensuite cette demande accompagnée de l'avis du SMB-BE à l'approbation du Conseil d'Administration.

'Punctuele' hulp vanwege een expert, niet-lid van het BEC

Indien een technisch comité in één van haar vergaderingen een punctuele nood vaststelt aan technische kennis, kan ze in dit geval een beroep doen op een uitgenodigde expert, niet lid van het BEC, op voorwaarde dat het technisch comité hiermee akkoord gaat. Deze experten hebben geen stemrecht. De kosten van deze expert worden niet vergoed door het BEC.

De voorzitter van het technisch comité richt hiertoe een aanvraag aan de SMB-BE 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.

De Secretaris-Generaal zal vervolgens deze aanvraag vergezeld van het advies van de SMB-BE ter goedkeuring aan de Raad van Bestuur voorleggen.

1B2. Expert invité par un membre d'un comité technique

Chaque membre d'un comité technique a le droit d'inviter à chaque réunion au maximum un expert supplémentaire qui a le statut d'observateur. Cet expert donne le support au membre du comité qui l'a invité et doit se faire connaître auprès des autres participants à l'ouverture de la séance. Cet expert ne dispose pas du droit de vote. Par sa présence, l'expert s'engage, avec l'appui du membre concerné, à ne pas divulguer l'information obtenue.

Expert uitgenodigd door een lid van een technisch comité

Elk lid van een technisch comité heeft het recht om bij elke vergadering maximaal één bijkomende expert uit te nodigen, die de waarnemer status heeft. Deze expert ondersteunt het lid dat hem uitnodigde, en dient zich kenbaar te maken aan de andere deelnemers bij het openen van de vergadering. Deze expert heeft geen stemrecht. Door zijn aanwezigheid engageert de expert, gesteund door het betrokken lid, zich om de verkregen informatie niet te verspreiden.

1C. Participation d'étudiants à la normalisation

Deelname van studenten aan de normalisatie

La participation d'étudiants aux activités d'un comité technique est possible aux conditions suivantes :

- Le parrainage d'un étudiant doit être assuré soit par une entreprise/organisation membre du comité technique ou du groupe de travail, qui l'accompagne.

Deelname van studenten aan de activiteiten van een technisch comité is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- Het peterschap van een student moet opgenomen worden ofwel door een onderneming/organisatie lid van het technisch comité ofwel door een werkgroep, die hem begeleidt.

- Il ne peut y avoir d'objection écrite dans le chef des membres du comité technique ou du groupe de travail.

- Le domaine d'étude de l'étudiant doit avoir été préalablement défini par écrit de façon claire et doit être lié à au moins un comité technique ou groupe de travail.

Les étudiants n'ont que le statut d'observateur.

Cette participation est gratuite et a une durée maximale d'un an, mais peut être prorogée.

Par sa présence, l'étudiant s'engage à ne pas divulguer l'information obtenue.

- Er mag geen enkel schriftelijk bezwaar bestaan vanwege de leden van het technisch comité of van de werkgroep.

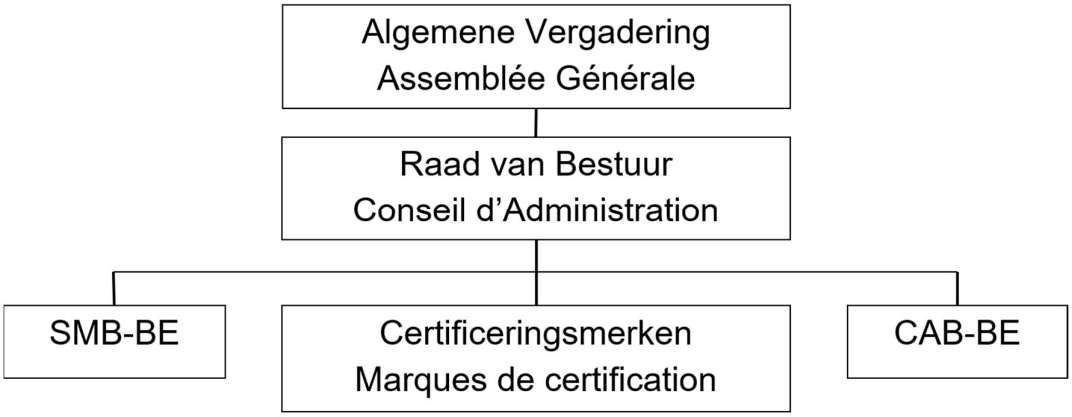
- Het studiedomein van de student moet voorafgaandelijk duidelijk schriftelijk zijn bepaald en verbonden met ten minste één technisch comité of werkgroep.

Studenten hebben enkel het statuut van waarnemer.

Deze deelname is gratis en heeft een maximale duur van één jaar, maar kan verlengd worden.

Door zijn aanwezigheid aanvaardt de student om de verkregen informatie niet te verspreiden.

2. Organes statutaires et autres — Statutaire en andere organen



2A. Organes statutaires — Statutaire organen

Conformément aux statuts du CEB, il faut distinguer :

- L'Assemblée Générale
- Le Conseil d'Administration

In overeenstemming met de statuten van het BEC, onderscheidt men:

- De Algemene Vergadering
- De Raad van Bestuur

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 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 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.

De Secretaris-Generaal is gelast met de dagelijkse leiding van het BEC, in overeenstemming met de richtlijnen van de Raad van Bestuur.

2B. Autres organes

2B1. SMB-BE

Le SMB-BE se concentre sur la politique de normalisation dans le domaine électrotechnique et électronique au niveau national, européen et international.

2B2 CAB-BE

Le CAB-BE se concentre sur les activités d'évaluation de la conformité conformément aux systèmes d'évaluation de la conformité de la IEC, notamment la IECEE pour les équipements et composants électrotechniques, la IECRE pour les applications d'énergies renouvelables, la IECEx pour les équipements destinés à être utilisés en atmosphères explosives et la IECQ pour les systèmes d'évaluation de la qualité.

2B3. Comités techniques dotés du statut P

Un comité technique doté du statut P est un groupement de représentants inscrits de membres du CEB, qui dispose d'un président.

2B4. Les groupes de travail

Un groupe de travail (national) est un groupement de membres du CEB qui fournissent, sous leur propre responsabilité, une contribution technique à la rédaction d'un document de travail, à la demande du comité technique qui a mis sur pied ce groupe de travail, et qui y sont représentés par des représentants inscrits.

2B5. Un comité technique doté du statut O

Un comité technique doté du statut O est un groupement de membres du CEB sans président qui sont exclusivement intéressés par l'accès régulier aux documents de travail européens et internationaux et qui y sont représentés par des représentants inscrits. Un comité technique doté du statut O ne tient pas de réunion et ne peut, de ce fait, pas définir de facto de position belge. Cela signifie que ce comité technique ne peut pas revêtir le statut P à l'échelle internationale et que, par conséquent, aucun expert ne peut participer à un groupe de travail européen ou international.

3. SMB-BE

3A. Mission

Le SMB-BE a pour mission :

Andere organen

SMB-BE

De SMB-BE concentreert zich op het normalisatie-beleid op nationaal, Europees en internationaal vlak in het elektrotechnisch en elektronisch domein.

CAB-BE

De CAB-BE richt zich op de conformiteitsbeoordelingsactiviteiten in het kader van de IEC-conformiteitsbeoordelingsschema's, met name IECEE voor elektrotechnische apparatuur en componenten, IECRE voor toepassingen in hernieuwbare energie, IECEx voor apparatuur voor gebruik in explosieve atmosferen en IECQ voor kwaliteitsbeoordelingssystemen.

Technische comités met P-statuut

Een technisch comité met P-statuut is een groepering van ingeschreven vertegenwoordigers van leden van het BEC, die over een voorzitter beschikt.

De werkgroepen

Een (nationale) werkgroep is een groepering van BEC-leden, die onder eigen verantwoordelijkheid een technische bijdrage leveren in de redactie van een werkdocument, op vraag van het technisch comité dat deze werkgroep opgericht heeft, en die er vertegenwoordigd zijn door ingeschreven vertegenwoordigers.

Een technisch comité met O-statuut

Een technisch comité met O-statuut is een groepering van BEC-leden zonder voorzitter, die uitsluitend geïnteresseerd zijn in de toegang tot de Europese en internationale werkdocumenten en die er vertegenwoordigd zijn door ingeschreven vertegenwoordigers. Een technisch comité met een O-statuut houdt geen vergaderingen en kan hierdoor de facto geen Belgisch standpunt bepalen. Dit betekent dat dit technisch comité op internationaal vlak geen P-statuut kan hebben en dat bijgevolg geen expert in een Europese of internationale werkgroep kan deelnemen.

SMB-BE

Missie

De missie van de SMB-BE is:

- d'assister les organes statutaires du CEB et les présidents des comités techniques concernant la gestion, la coordination, la création, la fusion, la dissolution et les difficultés éventuelles des comités techniques ;
- de transmettre aux organes statutaires du CEB des propositions relatives au Règlement d'Ordre Intérieur ou aux Statuts ;
- de préparer, en collaboration avec le Secrétaire général, le programme annuel de normalisation pour le NBN, comme mentionné dans l'A.R. concerné ;
- de préparer les réunions CENELEC BT/AG et CEI/SMB/GA ;
- de préparer, en collaboration avec le Secrétaire Général, les rapports dans le cadre du règlement européen n° 1025/2012 relatif à la normalisation.

- de statutaire organen van het BEC en de voorzitters van de technische comités bijstaan met betrekking tot het beheer, de coördinatie, de oprichting, de fusie, de opdoeking en de eventuele moeilijkheden van de technische comités;
- eventuele voorstellen aan de statutaire organen van het BEC overmaken die betrekking hebben op het Intern 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 CENELEC BT/AG en IEC/SMB/ GA;
- de voorbereiding in samenwerking met de Secretaris-Generaal van de rapportering in het kader van de Europese normalisatieverordering 1025/2012.

3B. <u>Composition et Président</u>

Le SMB-BE est composé des membres suivants conformément aux règles ci-après :

- des représentants de chaque membre de Catégorie A, le nombre de représentants par membre de Catégorie A ne pouvant pas dépasser le nombre d'administrateurs au Conseil d'Administration du CEB associés à ce membre. Ces représentants doivent en outre faire partie d'un comité technique ;
- tous les présidents des comités techniques ;
- les présidents et/ou les secrétaires belges des comités techniques ou secrétariats rapporteurs européens et internationaux dont la responsabilité a été attribuée par le CENELEC et la CEI ;
- un représentant du Service Public Fédéral Économie sur invitation.

Le Secrétaire Général du CEB et les secrétaires des comités techniques sont d'office membres consultatifs du SMB-BE.

Le président du SMB-BE est désigné par le Conseil d'Administration parmi les représentants qui sont membres du personnel de membres de « Catégorie A ».

La durée du mandat est de trois ans et peut être prorogée.

Le président du SMB-BE est invité d'office au Conseil d'Administration du CEB en qualité d'observateur.

<u>Samenstelling en Voorzitter</u>

De SMB-BE is samengesteld uit volgende leden in overeenstemming met volgende regels:

- vertegenwoordigers van ieder Categorie A-lid waarbij het aantal vertegenwoordigers per Categorie A-lid het aantal bestuurders van de Raad van Bestuur van het BEC geassocieerd met dit lid niet mag overschrijden. Deze vertegenwoordigers moeten bovendien deel uitmaken van een technisch comité;
- alle voorzitters van de technische comités;
- de Belgische voorzitters en/of secretarissen van de Europese en internationale technical comités of reporting secretariats waarvoor het BEC de verantwoordelijkheid werd toegewezen door CENELEC of IEC;
- een vertegenwoordiger van de Federale Overheidsdienst Economie op uitnodiging.

De Secretaris-Generaal van het BEC en de secretarissen van de technische comités zijn ambtshalve raadgevende leden van de SMB-BE.

De voorzitter van de SMB-BE wordt aangeduid door de Raad van Bestuur uit de vertegen- woordigers die werknemer zijn van "Categorie A"- leden.

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

De voorzitter van de SMB-BE wordt ambtshalve uitgenodigd op de Raad van bestuur van het BEC als waarnemer.

En l'absence du président du SMB-BE, le Secrétaire Général désigne un suppléant pour présider le SMB-BE.

Bij afwezigheid van de voorzitter van de SMB-BE, zal de Secretaris-Generaal een plaatsvervanger aanduiden om de SMB-BE vergadering voor te zitten.

3C. Compétences du SMB-BE

Le SMB-BE exécute les tâches suivantes en concertation avec les organes statutaires du CEB :

- fait des propositions dans le cadre de la préparation des schémas généraux annuels de normalisation ;
- coordonne les activités des commissions belges de normalisation ;
- prépare, dans des réunions de groupe de travail spécifiques, la participation belge aux réunions du CENELEC (BT, AV/GA, ...) et de la CEI (SMB, GA,...), y compris la définition des positions nationales ;
- veille aux obligations imposées par le CENELEC et la CEI ;
- Le SMB-BE constitue, en collaboration avec le Secrétaire Général, des comités techniques, les gère et les dissout en symbiose avec les besoins du marché et avec l'évolution au niveau européen (CENELEC) et international (CEI) ;
- En cas de contestation au sujet du fonctionnement d'un comité technique, les présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration sont autorisés, conjointement avec le Secrétaire Général, à prendre une décision.

3C. Bevoegdheden van de SMB-BE

De SMB-BE voert de volgende taken uit in overleg met de statutaire organen van het BEC:

- doet voorstellen in het kader van de voorbereiding van de jaarlijkse algemene normalisatieschema's;
- coördineert de activiteiten van de Belgische normalisatiecommissies;
- bereidt in specifieke werkgroepvergaderingen de Belgische deelname voor van de vergaderingen van CENELEC (BT, AV/GA, …,) en IEC (SMB, GA,...) inclusief de bepaling van de nationale standpunten;
- ziet toe op de verplichtingen opgelegd door CENELEC en IEC;
- De SMB-BE richt in samenwerking met de Secretaris-Generaal technische comités op, beheert en ontbindt ze in symbiose met de marktvraag en met de evolutie op het Europese (CENELEC) en het internationale (IEC) niveau;
- Ingeval van betwisting over de werking van een technisch comité zijn de voorzitters van de SMB- BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-Generaal bevoegd om een beslissing te nemen.

3D. Fonctionnement

Le SMB-BE se réunit selon la fréquence déterminée par les besoins de l'ordre du jour national et international.

Les résolutions, avis et recommandations formulés lors des réunions physiques ou hybrides ou par correspondance sont consignés dans les comptes rendus.

L'ordre du jour de la réunion et tous les documents de travail sont mis à la disposition de l'ensemble des membres du SMB-BE au moins 10 jours calendrier avant la date de la réunion.

Le compte rendu de la réunion est disponible au plus tard un mois après la réunion.

Toutes les décisions sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité des voix émises par les membres présents du SMB-BE ; en cas de parité, la voix du président est prépondérante.

3D. Werking

De SMB-BE vergadert volgens een ritme bepaald door de behoeften van de nationale en internationale agenda.

De besluiten, adviezen en aanbevelingen, die geformuleerd worden in de fysische of hybride vergaderingen of per correspondentie, worden in de verslagen genoteerd.

De agenda van de vergadering en alle werkdocumenten worden minstens 10 kalenderdagen voor de vergaderdatum aan alle leden van de SMB-BE ter beschikking gesteld.

Het verslag van de vergadering is beschikbaar ten laatste 1 maand na de vergadering.

Alle beslissingen worden bij consensus genomen en indien dit niet mogelijk is bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de aanwezige leden van de SMB-BE; bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Au SMB-BE, le Secrétaire Général et les secrétaires des comités techniques ont une fonction consultative. Ils ne disposent pas du droit de vote.

Chaque membre présent du SMB-BE dispose d'une seule voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. La délégation de votre n'est pas autorisée au SMB-BE.

Le membre qui n'a pas participé à l'une des deux dernières réunions ne dispose pas du droit de vote.

À la demande des membres du SMB-BE, le président peut, occasionnellement, inviter des experts qui peuvent participer aux délibérations lors de la prise d'une décision mais ne disposent d'aucune voix en cas de vote.

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

Pour les points de l'ordre du jour de la réunion du BT envoyés après la réunion du SMB-BE et pour lesquels aucune position n'a donc été définie durant cette réunion, les membres peuvent encore communiquer leur position au Secrétaire Général. Le Secrétaire Général défendra ces positions si elles ne vont pas à l'encontre des intérêts connus des autres membres. En ce qui concerne les documents tardifs, le président et le Secrétaire Général s'efforcent de formuler encore une proposition de consensus et, si possible, de consulter les parties prenantes concernées.

In de SMB-BE hebben de Secretaris-Generaal en de secretarissen van de technische comités een adviesfunctie. Zij hebben geen stemrecht.

Elk aanwezig lid van de SMB-BE heeft één stem en de beslissingen worden genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen. Overdracht van stem is niet toegelaten in de SMB-BE.

Een lid, dat niet heeft deelgenomen aan één van de twee laatste vergaderingen, heeft geen stemrecht.

Op verzoek van de leden van de SMB-BE, kan de voorzitter occasioneel experten uitnodigen die wel aan de beraadslagingen bij het nemen van een beslissing kunnen deelnemen maar geen stem hebben bij een eventuele stemming.

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

Voor die agendapunten van de BT vergadering die na de vergadering van de SMB-BE toegestuurd worden en waarvoor dus geen standpunt vastgelegd werd tijdens deze vergadering, kunnen de leden alsnog een standpunt mededelen aan de Secretaris-Generaal. De Secretaris-Generaal zal deze standpunten verdedigen indien deze niet ingaan tegen de gekende belangen van de andere leden. De voorzitter en Secretaris-Generaal proberen voor laattijdige documenten alsnog een consensusvoorstel te formuleren en in de mate van het mogelijke de betrokken stakeholders te consulteren.

4. CAB-BE

CAB-BE

4A. Mission

Missie

Le CAB-BE a pour mission :

- Appuyer le CEB et ses membres dans leurs activités générales d'évaluation de la conformité.
- Promouvoir plus particulièrement les activités des programmes d'évaluation de la conformité (CA) de l'IEC, notamment IECEE, IECRE, IECEx et IECQ, et faciliter la participation à ces programmes.
- Préparer les réunions de l'IEC Conformity Assessment Board (CAB).

De missie van de CAB-BE is:

- BEC en haar leden ondersteunen bij algemene activiteiten met betrekking tot conformiteitsbeoordeling.
- Specifiek de activiteiten van de IEC-conformiteitsbeoordelingsschema's (CA-schema's) promoten, met name IECEE, IECRE, IECEx en IECQ, en deelname aan en betrokkenheid bij deze CA-schema's faciliteren.
- De vergaderingen van de IEC Conformity Assessment Board (CAB) voorbereiden.

4B. Composition et Président

Samenstelling en Voorzitter

Le CAB-BE est composé de membres qui remplissent au moins une des conditions suivantes :

- Membre d'au moins un comité technique du BEC du CEB.

De CAB-BE is samengesteld uit leden die aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Lid van minstens één technische commissie van het BEC.

- Désigné par des organismes nationaux de certification ou des laboratoires d'essais opérant sous un ou plusieurs systèmes d'accréditation de la IEC.
- Invité par les membres du CEB sur demande exceptionnelle de soutien externe.

Le Secrétaire Général du CEB est d'office membre consultatif du CAB-BE.

Le président du CAB-BE est élu par les membres du CAB-BE et sa nomination est ensuite confirmée par le Conseil d'Administration du BEC.

La durée du mandat est de trois ans et peut être prorogée.

Le président du CAB-BE est invité d'office au Conseil d'administration du CEB en qualité d'observateur.

En l'absence du président du CAB-BE, le Secrétaire Général désigne un suppléant pour présider le CAB-BE.

- Voorgedragen door nationale certificeringsinstanties of testlaboratoria die werken onder een of meer IEC CA-schema's.
- Uitgenodigd door BEC-leden op uitzonderlijk verzoek voor externe ondersteuning.

De Secretaris-Generaal van het BEC is ambtshalve raadgevend lid van de CAB-BE.

De voorzitter van de CAB-BE wordt door de leden van de CAB-BE gekozen en vervolgens bevestigd door de BEC Raad van Bestuur.

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

De voorzitter van de CAB-BE wordt uitgenodigd als waarnemer bij de vergaderingen van de raad van bestuur van het BEC.

Bij afwezigheid van de voorzitter van de CAB-BE, zal de Secretaris-Generaal een plaatsvervanger aanduiden om de CAB-BE vergadering voor te zitten.

4C. <u>Compétences du CAB-BE</u>

Le CAB-BE exécute les tâches suivantes en concertation avec les organes statutaires du CEB :

- Informer le CEB et de ses membres sur les modifications apportées à l'offre de services des systèmes d'évaluation de conformité de l'IEC.
- Coordiner et communicer des intérêts nationaux relatifs à la couverture et à la portée des systèmes d'évaluation de conformité de l'IEC en Belgique.
- Promouvoir l'adhérence aux systèmes d'évaluation de conformité de l'IEC et accompagner des membres dans leurs démarches d'application.

4C. <u>Bevoegdheden van de CAB-BE</u>

De CAB-BE voert de volgende taken uit in overleg met de statutaire organen van het BEC:

- Het BEC en haar leden informeren over wijzigingen in het dienstenportfolio van de IEC CA-systemen.
- De nationale belangen met betrekking tot de dekking en het bereik van de IEC CA-systemen in België coördineren en behartigen.
- De toetreding tot de IEC CA-systemen bevorderen en leden ondersteunen bij hun aanvraagprocedure.

4D. <u>Fonctionnement</u>

Le CAB-BE se réunit selon la fréquence déterminée par les besoins de l'ordre du jour national et international.

Les résolutions, avis et recommandations formulés lors des réunions physiques ou par correspondance sont consignés dans les comptes rendus.

L'ordre du jour de la réunion et tous les documents de travail sont mis à la disposition de l'ensemble des membres du CAB-BE au moins 10 jours calendrier avant la date de la réunion.

Le compte rendu de la réunion est disponible au plus tard un mois après la réunion.

Toutes les décisions sont prises par consensus ou, à

4D. <u>Werking</u>

De CAB-BE vergadert volgens een ritme bepaald door de behoeften van de nationale en internationale agenda.

De besluiten, adviezen en aanbevelingen, die geformuleerd worden in de fysische vergaderingen of per correspondentie, worden in de verslagen genoteerd.

De agenda van de vergadering en alle werkdocumenten worden minstens 10 kalenderdagen voor de vergaderdatum aan alle leden van de CAB-BE ter beschikking gesteld.

Het verslag van de vergadering is beschikbaar ten laatste 1 maand na de vergadering.

Alle beslissingen worden bij consensus genomen en

défaut, à la majorité des voix émises par les membres présents du CAB-BE ; en cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Chaque membre présent du CAB-BE dispose d'une seule voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. De plus, chaque membre présent ne peut détenir qu'un seul mandat.

Les décisions peuvent également être prises par correspondance à la majorité simple des voix, à condition qu'au moins la moitié des votes soient exprimés.

À la demande des membres du CAB-BE, le président peut, occasionnellement, inviter des experts qui peuvent participer aux délibérations lors de la prise d'une décision mais ne disposent d'aucune voix en cas de vote.

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

indien dit niet mogelijk is bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de aanwezige leden van de CAB-BE; bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elk aanwezig lid van de CAB-BE heeft één stem en de beslissingen worden genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen. Elk aanwezig lid kan daarenboven drager zijn van maximaal één volmacht.

Beslissingen kunnen ook per correspondentie genomen worden per eenvoudige meerderheid van stemmen waarbij minstens de helft van de stemmen dient uitgebracht te worden.

Op verzoek van de leden van de CAB-BE, kan de voorzitter occasioneel experten uitnodigen die wel aan de beraadslagingen bij het nemen van een beslissing kunnen deelnemen maar geen stem hebben bij een eventuele stemming.

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

5. Comités techniques et groupes de travail / Technische comités en werkgroepen

5A. Généralités / Algemeenheden

5A1. Origine et définitions / Oorsprong en definities

Le CEB a créé une série de comités techniques nationaux qui couvrent chacun un domaine particulier de normalisation dans le domaine électrotechnique et électronique. Cette structure est similaire aux comités techniques européen (CENELEC) et international (CEI) existants.

Les groupes de travail nationaux sont créés par les comités techniques qui définissent leur tâche et le résultat attendu. Le Président du comité technique veille à l'avancement des travaux des groupes de travail.

Lors de l'établissement et à intervalles réguliers, une analyse des parties prenantes est effectuée pour évaluer si toutes les parties impliquées sont présentes au sein du comité technique. Si nécessaire, les absents seront invités. Pour les comités techniques actifs, l'analyse des parties prenantes est effectuée au moins tous les 2 ans.

La liste des comités techniques nationaux peut être consultée sur le site Internet du CEB.

Het BEC heeft een reeks van nationale technische comités opgericht die elk een specifiek normalisatiegebied afdekken op het elektrotechnische en elektronische gebied. Deze structuur is gelijkaardig aan de bestaande Europese (CENELEC) en internationale (IEC) technische comités.

De nationale werkgroepen worden opgericht door de technische comités die hun taak en het verwachte resultaat vastleggen. De Voorzitter van het technisch comité waakt over voor de vooruitgang van de activiteit van de werkgroepen.

Bij de oprichting en op geregelde tijdstippen gebeurt een stakeholder analyse om te evalueren of alle betrokken partijen aanwezig zijn in het technisch comité. Zo nodig, worden ontbrekende partijen uitgenodigd. Bij actieve technische commissies gebeurt de stakeholder analyse minstens om de 2 jaar.

De lijst van de nationale technische comités kan geraadpleegd worden op de website van het BEC.

5A2. Objectif

Un comité technique a pour objet de rédiger et/ou d'évaluer des documents nationaux et d'évaluer des documents européens et/ou internationaux ainsi que de formuler la position nationale en matière de normalisation dans son domaine d'activité.

Un comité technique peut également déployer une activité de prénormalisation à condition qu'il existe une demande effective du marché et que le comité technique soit d'accord.

Un comité technique est responsable de la gestion technique des documents de travail et des documents normatifs relevant de son domaine d'activité.

5A3. Statut international (CEI)

Un comité technique a la faculté de solliciter pour le CEB, en tant que comité national, le statut « P » (membre participant) ou « O » (observateur) au comité technique concerné de la CEI.

Seul un comité technique national doté d'un statut P est autorisé à exprimer une voix sur un projet de normalisation européen ou international relevant de son domaine de compétence.

5B. Création et dissolution d'un comité technique doté du statut P

Les conditions imposées pour créer ou maintenir un comité technique doté du statut P et pouvoir parvenir de la sorte à une position nationale sont les suivantes :

- le comité technique est composé de membres du CEB représentés par leurs représentants inscrits.
- le comité technique dispose d'un président élu qui l'amène à des décisions et à des positions nationales.

5C. Composition, inscription

5C1. Comités techniques

Un comité technique est composé de représentants des membres du CEB.

L'affiliation d'un membre à un comité technique n'est pas transférable à un tiers.

Doel

Het doel van een technisch comité is het opstellen en/of evalueren van nationale documenten en het evalueren van Europese en/of internationale documenten en de formulering van het nationale standpunt inzake normalisatie in haar werkdomein.

Een technisch comité kan zich ook toeleggen op een prénormalisatie-activiteit, op voorwaarde dat er een relevante vraag van de markt bestaat en het technisch comité hiermee akkoord is.

Een technisch comité is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de werkdocumenten en de normatieve documenten die binnen haar werkdomein vallen.

Internationaal statuut (IEC)

Een technisch comité heeft de mogelijkheid om voor het BEC, als nationaal comité in het betrokken "technical committee" van IEC, een "P" (Participating member) of een "O"-statuut (Observer) aan te vragen.

Alleen een nationaal technisch comité met een P-statuut is bevoegd om een stem uit te brengen op een Europees of internationaal normalisatieproject dat binnen haar competentiedomein valt.

Oprichting en ontbinding van een technisch comité met P-statuut

De voorwaarden opgelegd om een technisch comité met P-statuut op te richten of te behouden en zodoende een nationaal standpunt te kunnen bereiken, zijn:

- het technisch comité is samengesteld uit leden van het BEC, vertegenwoordigd door ingeschreven vertegenwoordigers.
- het technisch comité beschikt over een gekozen voorzitter die het technisch comité leidt naar beslissingen en nationale standpunten.

Samenstelling, inschrijving

Technische comités

Een technisch comité is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leden van het BEC.

Het lidmaatschap van een technisch comité is niet overdraagbaar aan een derde.

5C2. Groupe de travail

La composition d'un groupe de travail est déterminée en consensus par le comité technique.

Werkgroep

De samenstelling van een werkgroep wordt in consensus bepaald door het technisch comité.

5D. Présidence d'un comité technique

Chaque comité technique est présidé par un président qui amène les participants à la réunion d'un comité technique à des décisions et à des positions nationales.

Un comité technique qui reste sans président nommé pendant plus de 6 mois est automatiquement transformé en un comité technique doté du statut O.

Le président d'un comité technique est de préférence un collaborateur d'une association belge (fédération professionnelle, université ou haute école) ou d'un fabricant disposant d'un site de R&D et/ou de production sur le territoire belge et dont l'activité correspond à l'objet du comité technique concerné.

Le président a pour rôle de conduire les débats, de faire la synthèse des points de vue exprimés et, sur cette base, de soumettre aux membres une proposition en vue de parvenir à un consensus et, au besoin, de la soumettre au vote.

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.

Le président d'un comité technique est assisté par le secrétariat technique chargé de la gestion du comité technique concerné.

En l'absence du président, la réunion est présidée par un membre du comité technique désigné à la majorité simple par les membres présents du comité.

Voorzitterschap van een technisch comité

Elk technisch comité wordt voorgezeten door een Voorzitter die de deelnemers aan de vergadering van een technisch comité leidt naar beslissingen en nationale standpunten.

Een technisch comité dat meer dan 6 maand zonder benoemde voorzitter blijft wordt automatisch omgevormd tot een technisch comité met O-statuut.

De voorzitter van een technisch comité is bij voorkeur een medewerker van een Belgische associatie (beroepsfederatie, universiteit of hoge- school) of een fabrikant met O&O en/of productie- faciliteit op het Belgisch grondgebied en waarvan de activiteit overeenkomt met het onderwerp van het betrokken technisch comité.

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, en voorstel voor te leggen en dit zo nodig ter stemming te brengen.

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 Intern Reglement.

De voorzitter van een technisch comité wordt bijgestaan door het technisch secretariaat gelast met het beheer van het betrokken technisch comité.

In geval van afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door een door de aanwezige commissieleden bij eenvoudige meerderheid aangewezen lid van het technisch comité.

5E. Procédure de désignation du président d'un comité technique

1. Les membres du SMB-BE et les membres inscrits du comité technique sont avertis, six semaines avant la désignation d'un président, du lancement d'une procédure de nomination d'un président.

2. Les membres inscrits du comité technique ont la faculté de poser leur candidature à condition d'en informer le secrétaire du comité technique par écrit au plus tard trois semaines avant la réunion de désignation. Toute candidature doit être accompagnée d'une motivation et d'un CV.

Procedure voor de aanduiding van de voorzitter van een technisch comité

1.De leden van de SMB-BE en de ingeschreven leden van het technisch comité worden zes weken voor de aanduiding van een voorzitter verwittigd dat een benoemingsprocedure van een voorzitter opgestart wordt.

2. De ingeschreven leden van het technisch comité hebben de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen, mits dit schriftelijk mede te delen aan de secretaris van het technisch comité, ten laatste drie weken voor de aanduidingsvergadering. Elke kandidatuur- stelling moet vergezeld zijn van een motivatie en een CV

3. Le comité technique sélectionne 1 candidat parmi les candidatures qui doivent être communiquées 10 jours ouvrables avant la réunion.

3. Het technisch comité selecteert 1 kandidaat uit de kandidaturen, die 10 werkdagen voor de vergadering gecommuniceerd dienen te zijn.

4. La sélection se fait par consensus en réunion ou, à défaut, au vote secret à la majorité simple des voix. Tous les membres du comité technique disposent du droit de vote, cependant limité à une seule voix par entité juridique. En cas de parité, les présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration décident, conjointement avec le Secrétaire Général, de la présidence.

4. De selectie gebeurt bij consensus in de vergadering en indien dit niet mogelijk blijkt per geheime stemming met eenvoudige meerderheid van stemmen. Alle aanwezige leden van het technisch comité hebben stemrecht, evenwel beperkt tot één stem per juridische entiteit. Bij gelijkheid van stemmen beslissen de voorzitters van SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris- Generaal over het voorzitterschap.

5. Le candidat proposé pour la présidence sera soumis pour ratification aux présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration conjointement avec le Secrétaire Général. Entre-temps, le président nommé peut déjà exercer ses fonctions.

5. Het voorzitterschap van de voorgedragen kandidaat dient te worden bekrachtigd door de voorzitters van SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-Generaal. In tussentijd kan de benoemde voorzitter zijn functie reeds uitoefenen.

6. Le mandat du président est valable trois ans et est tacitement prorogé jusqu'à ce que deux membres au moins du comité technique demandent à ce qu'une nouvelle procédure d'un président soit engagée.

6. Het mandaat van de voorzitter is geldig voor drie jaar en wordt stilzwijgend verlengd tot op het ogenblik dat minstens twee leden van het technisch comité verzoeken om een nieuwe procedure voor een voorzitter te starten.

5F. <u>Secrétariat</u>

<u>Secretariaat</u>

Le secrétaire d'un comité technique assure en toute neutralité un support administratif et procé- dural efficace permettant au comité technique de s'acquitter au mieux de ses tâches.

De secretaris van een technisch comité verzekert op een neutrale wijze een efficiënte administratieve en procedurele steun zodat dat het technisch comité zijn taak naar behoren kan vervullen.

5G. <u>Ordre du jour et rapport</u>

<u>Agenda en verslag</u>

Le secrétaire propose le calendrier des réunions et rédige, en accord avec le président, l'ordre du jour des réunions, les invitations, les comptes rendus et les documents de travail. Il participe activement aux travaux du comité, notamment par l'apport de sa connaissance procédurale de la normalisation nationale et internationale.

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 commissiewerk-zaamheden o.m. door de inbreng van zijn procedurele kennis van de nationale en internationale normalisatie.

L'ordre du jour doit parvenir aux destinataires 10 jours calendrier au moins avant la réunion du comité technique national.

De agenda moet tenminste 10 kalenderdagen voor de vergadering van het nationaal technisch comité de bestemmelingen bereiken.

Le compte rendu de chaque réunion (physique, téléphonique, par courriel, en ligne, …) d'un comité technique mentionne au minimum :

Het verslag van elke vergadering (fysisch, telefonisch, per mail, on-line, …) van een technisch comité vermeldt minstens:

- la date de la réunion;
- le nom du président;
- la liste des membres présents et excusés;
- le nom de l'expert éventuellement invité;

- 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;

- 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.

En cas de question motivée d'au moins un membre du comité technique, le président doit organiser une réunion physique.

- de naam van de secretaris;
- de bij consensus of per stemming genomen beslissingen;
- de beschrijving van het mandaat verleend door het technisch comité aan zijn 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 het technisch comité is beschikbaar ten laatste één maand na de vergadering.

Op gemotiveerde vraag van minstens één lid van een technisch comité, moet de voorzitter een fysische vergadering organiseren.

5H. Fonctionnement des comités techniques et groupes de travail

5H. Werking van de technische comités en werkgroepen

5H1. Généralités

5H1. Algemeenheden

Les réunions des comités techniques et groupes de travail se tiennent en principe dans les locaux du CEB.

Les comités techniques élaborent leur schéma de travail pour mener à bien leur mission dans les délais imposés par le CEB ou par les organisations internationales de normalisation.

Un comité technique définit de préférence par consensus les positions nationales de normalisation dans son domaine de compétence.

À défaut de consensus, un vote est nécessaire.

La date limite du CEB est fixée 4 semaines avant la date limite internationale pour les documents qui disposent d'une période totale de commentaire et/ou de vote de 2 mois au moins afin de permettre encore l'organisation d'une réunion. Dans le cas de périodes de commentaire plus courtes, au minimum la moitié de la période doit être disponible pour transmettre les commentaires belges. Pour être valable, tout commentaire doit être notifié à l'ensemble des membres du comité technique.

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

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

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

Bij gebrek aan een consensus, is een stemming noodzakelijk.

De BEC-limietdatum wordt 4 weken voor de internationale datum vastgelegd voor documenten welke een totale commentaar en/of stemperiode hebben van minstens 2 maanden, om de organisatie van een vergadering als nog mogelijk te maken Bij kortere commentaarperioden dient minimum de helft van de periode beschikbaar te zijn om Belgische commentaren door te geven. Om geldig te zijn moet ieder commentaar genotifieerd worden aan alle leden van het technisch comité.

Le président et le secrétaire veillent à ce que la position nationale en résultant soit pleinement conforme aux résultats de la correspondance. Si cette condition n'est pas remplie, une réunion du comité technique s'impose, à laquelle les membres participants et représentés du comité technique définissent la position belge.

De voorzitter en de secretaris waken erover dat het resulterende nationaal standpunt helemaal overeenkomt met de resultaten van de correspondentie. Indien deze voorwaarde niet vervuld is, dringt zich een vergadering van het technisch comité op, waar de deelnemende en vertegenwoordigde leden van het technisch comité het Belgisch standpunt bepalen.

5H2. Règles spécifiques pour le traitement des projets de normes internationaux

Le comité technique national examine les points figurant à l'ordre du jour de la CEI et du CENELEC qui ont un intérêt national belge et qui relèvent de son domaine d'activité et prend position sur ceux- ci.

Le comité technique concerné se charge :

a) évaluer l'impact des nouvelles initiatives de normalisation sur les normes nationales existantes et déterminer si des normes nationales contradictoires doivent être retirées ;

b) d'étudier les propositions, de définir les positions belges ainsi que de formuler par écrit des contre-propositions, remarques et/ou suggestions ;

c) de proposer de nouvelles normes. Dans ce cas, un ou plusieurs membres du comité technique participent activement aux travaux internationaux ;

d) de prendre une position belge sur un document, en principe par consensus. À défaut, le comité technique est obligatoirement convoqué et il sera procédé au vote selon la procédure 4H4 ;

e) de déterminer, de formuler et de communiquer, en collaboration avec les autorités concernées et à l'initiative de celles- ci, l'existence d'éventuelles dérogations nationales ou leur disparition.

Specifieke regels voor de behandeling van internationale normontwerpen

Het nationaal technisch comité 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 werk-domein bevinden.

Het desbetreffende technisch comité staat in voor:

a) het evalueren van de impact op bestaande nationale normen bij nieuwe normalisatie initiatieven en of eventueel conflicterende nationale normen dienen teruggetrokken te worden;

b) het bestuderen van de voorstellen, het bepalen van de Belgische standpunten evenals het formuleren van de schriftelijke tegenvoorstellen, opmerkingen en/of suggesties;

c) het indienen van voorstellen voor nieuwe normen. In dat geval dient een of meerdere leden van het technisch comité actief deel te nemen aan de internationale werkzaam- heden;

d) het innemen van een Belgisch standpunt over een document, in principe bij consensus. Indien niet, wordt het technisch comité verplicht samengeroepen en wordt tot stemming overgegaan volgens de procedure 4H4;

e) 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.

5H3. Règles spécifiques pour l'évaluation systématique des normes internationales

Lors de l'évaluation systématique des normes internationales, une question supplémentaire se pose et le comité technique national examine s'il convient de retirer des normes nationales contradictoires.

Specifieke regels voor de systematische evaluatie van internationale normen

Bij de systematische evaluatie van internationale normen wordt de bijkomende vraag gesteld en buigt het nationaal technisch comité zich over de vraag of er conflicterende nationale nomen dien ingetrokken te worden.

5H4. Elaboration des normes belges et notes techniques

Des normes belges ne peuvent être rédigées et/ou modifiées qu'après avoir suivi la procédure CENELEC concernée (procédure Vilamoura).

Opstellen van Belgische normen en technische nota's

Belgische normen kunnen uitsluitend worden opgesteld en/of gewijzigd nadat de desbetreffende CENELEC-procedure werd toegepast (Vilamoura procedure).

Les projets de normes et projets de notes techniques sont soumis à l'approbation des membres du comité technique. Cette approbation est en principe obtenue par consensus.

De normontwerpen en ontwerpen van technische nota's worden aan de leden van het technisch comité ter goedkeuring voorgelegd. Hun goedkeuring gebeurt in principe bij consensus.

À défaut d'approbation par consensus, le comité technique est obligatoirement convoqué et il sera procédé au vote selon la procédure 4H4.

Indien geen goedkeuring bij consensus kan worden bereikt, wordt het technisch comité verplicht samengeroepen en wordt overgegaan tot stemming volgens de procedure 4H4.

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.

Le comité technique rédige le texte définitif du projet de norme, en se fondant sur les règles du CENELEC. À cet égard, il doit prendre position quant à la recevabilité des avis émis pendant l'enquête publique et il adapte, le cas échéant, le projet de texte. Le traitement des avis s'opère selon les mêmes règles que pour l'approbation du projet de norme.

Het technisch comité stelt de definitieve tekst van het normontwerp op gesteund op de regels van CENELEC. 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 cas échéant, le texte définitif est ensuite remis au Secrétaire Général, qui le transmet au NBN pour homologation.

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

Le texte définitif du projet de note technique est soumis par le Secrétaire Général au SMB-BE pour approbation.

De definitieve tekst van het ontwerp van technische nota wordt door de Secretaris-Generaal ter bekrachtiging voorgelegd aan SMB-BE.

Il incombe au comité technique d'évaluer et, le cas échéant, d'adapter ou de révoquer les normes et notes techniques belges existantes au moins tous les 5 ans. A cet effet, un vote au scrutin est organisé et ensuite discuté, le cas échéant, au sein de la commission technique compétente.

Het behoort tot de taak van het technisch comité om minstens om de 5 jaar de bestaande Belgische normen en technische nota's te evalueren en desgevallend aan te passen of in te trekken. Hiertoe wordt een schriftelijke stemming georganiseerd die nadien, indien nodig, in het bevoegde technisch comité wordt besproken.

5H5. Procédure de vote — Stemprocedure

5H5A. Droit de vote au sein du comité technique — Stemrecht in een technisch comité

Seuls les représentants inscrits au sein du comité technique disposent du droit de vote.

Alleen in de technische comité ingeschreven vertegenwoordigers hebben stemrecht.

Chaque entité juridique, identifiée par le numéro d'entreprise officiel attribué dans la banque Banque-Carrefour des Entreprises, possède un seul représentant ayant voix délibérative, disposant d'une seule voix, quel que soit le nombre de représentants.

Elke juridische entiteit, geïdentificeerd door het officiële toegekende ondernemingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen, heeft één stemgerechtigde vertegenwoordiger beschikkend over één stem, onafhankelijk van het aantal vertegenwoordigers.

Chaque représentant ayant voix délibérative se présente au président au début de la réunion.

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

Seuls les membres d'un comité technique, inscrits depuis plus de 6 mois dans ce comité technique, peuvent participer au vote. Cette règle ne s'applique évidemment pas aux comités techniques créés depuis moins de 6 mois.

Alleen de leden van een technisch comité die sedert meer dan 6 maanden in dit technisch comité zijn ingeschreven mogen aan de stemming deelnemen. Dit geldt uiteraard niet voor een nieuw opgericht technisch comité dat recenter is dan 6 maanden.

Le membre qui n'a pas participé aux deux dernières réunions ne dispose pas du droit de vote.

Een lid, dat niet heeft deelgenomen aan de voorlaatste en de laatste vergadering, heeft geen stemrecht.

Le vote peut avoir lieu tant par écrit qu'en réunion.

De stemming kan zowel schriftelijk als in een vergadering gebeuren.

Pour ce qui est des élections de président/secrétariat, ce vote peut être secret si un membre en exprime explicitement le souhait.

Voor voorzitters-/secretariaatsverkiezingen kan, indien een lid dit uitdrukkelijk wenst, deze stemming geheim zijn.

5H5B. Règle pour l'approbation ou le rejet de projets

Regel voor het goedkeuren of verwerpen van ontwerpen

5H5B1. Critères pour les projets internationaux

Criteria voor internationale ontwerpen

Le projet est approuvé s'il réunit 2/3 ou plus de voix positives, est rejeté s'il réunit 2/3 ou plus de voix négatives. L'abstention dans le cas de projets internationaux est prononcée dans les autres cas. Les abstentions pendant la procédure de vote ne sont pas prises en compte dans le total des votes pour le calcul du pourcentage.

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

Cette procédure est également valable pour l'envoi de commentaires sur un document de travail.

Deze procedure geldt eveneens voor het verzenden van commentaar op een werkdocument.

5H5B2. Critères pour les projets belges

Criteria voor Belgische ontwerpen

Le projet est approuvé s'il réunit 2/3 ou plus de voix positives et il est rejeté dans les autres cas.

Het ontwerp wordt goedgekeurd indien er 2/3 of meer positieve stemmen uitgebracht zijn en wordt afgewezen in de andere gevallen.

5H5C. Droit de vote du président

Stemrecht van de voorzitter

Le président participe au vote (sauf si un autre représentant du membre participe déjà au vote).

De voorzitter neemt deel aan de stemming (behalve indien reeds een andere vertegenwoordiger van het lid aan de stemming deelneemt).

5H5D. Validité des votes

Geldigheid van de stemmen

Pour être valable, le vote doit se dérouler selon la procédure de vote.

Om geldig te zijn, dient het stemmen te gebeuren volgens de stemprocedure.

Les irrégularités peuvent être signalées aux présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration conjointement avec le Secrétaire Général.

Onregelmatigheden kunnen gemeld worden aan de voorzitters van de SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-Generaal.

5H6. La délégation

Le comité technique envoie une délégation qui participe aux réunions des comités techniques européens ou internationaux pour y défendre la position belge.

Si le président du comité technique fait partie de la délégation, il assume automatiquement le rôle de chef de délégation à moins qu'il ne refuse ce mandat.

Cette délégation défendra les positions belges retenues au sein du comité technique devant les comités techniques européens et internationaux.

Le CEB communique à l'ensemble des membres du comité technique et au CENELEC ou à la CEI la composition de la délégation à la réunion internationale.

Les critères à prendre en considération pour la composition de cette délégation européenne ou internationale sont les suivants par ordre de priorité:

1. Une décision sera de préférence prise par consensus des membres présents du comité technique. À défaut, le président peut proposer un vote (chaque personne morale au comité technique dispose d'une seule voix). Dans ce dernier cas, une majorité simple des voix des personnes présentes suffit pour prendre une décision.

2. Les candidats à la délégation doivent assister aux réunions du comité technique. S'il y a plus de candidats que de places disponibles, le comité technique statue sur la composition de la délégation par consensus ou, à défaut, selon la procédure de vote.

Un comité technique décide de la nomination d'un porte-parole de cette délégation.

5H7. Le porte-parole d'une délégation

Le porte-parole agira conformément à son mandat.

Le porte-parole de la délégation fait rapport au comité de la réunion internationale.

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

De delegatie

Het technisch comité vaardigt een delegatie af die deelneemt aan de vergaderingen van Europese of internationale "technical committees" om er het Belgische standpunt te verdedigen.

Indien de voorzitter van het technisch comité deel uitmaakt van de delegatie, dan neemt hij automatisch de positie in van head of delegation, tenzij hij dit mandaat weigert.

Deze delegatie verdedigt de weerhouden Belgische standpunten binnen het technisch comité in de Europese en internationale "technical committees".

Het BEC meldt de samenstelling van de delegatie voor de internationale vergadering aan alle leden van het technisch comité 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 het technisch comité te worden genomen. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de voorzitter een stemming voorstellen (iedere rechtspersoon in het technisch comité heeft één stem). In dit laatste geval volstaat een gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige personen om een beslissing te nemen.
2. Kandidaten voor de delegatie dienen de vergaderingen van het technisch comité bij te wonen. Indien er meer kandidaten zijn dan beschikbare plaatsen, dan beslist het technisch comité over de samenstelling van de delegatie bij consensus en indien onmogelijk via de stemprocedure.

Een technisch comité beslist over de benoeming van een woordvoerder van deze afvaardiging.

Head of delegation

De head of delegation zal handelen in overeenstemming met zijn mandaat.

De head of delegation brengt in zijn comité verslag uit over de internationale vergadering.

Voor de comités die geen fysieke vergadering houden, stelt hij een beknopt verslag op met vermelding van:

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

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

5I. Groupes de travail

5I. Werkgroepen

5I1. Groupes de travail nationaux

5I1. Nationale werkgroepen

Un comité technique peut constituer, sous sa propre responsabilité et en principe pour une durée déterminée, des groupes de travail (GT) chargés d'examiner certains points particuliers ou d'élaborer un projet de texte.

Le groupe de travail est composé d'un nombre restreint de membres du(des) comité(s) technique(s), éventuellement complétés d'experts invités selon la procédure décrite en 1B.

Les travaux des groupes de travail sont coordonnés par le responsable de ce GT, désigné au comité technique.

Si plusieurs comités techniques constituent ensemble un GT, un seul comité technique prendra la direction des travaux.

Een technisch comité 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.

De werkgroep is samengesteld uit een beperkt aantal leden van het technisch comité(s) en is eventueel aangevuld met experten uitgenodigd volgens de procedure beschreven in 1B.

De werkzaamheden van de werkgroepen worden gecoördineerd door de verantwoordelijke voor deze WG, die werd aangeduid in het technisch comité.

Als verschillende technische comités samen een WG oprichten zal één technisch comité de leiding nemen van de werkzaamheden.

5I2. Groupes de travail internationaux

5I2. Internationale werkgroepen

La participation aux groupes de travail internationaux est exclusivement ouverte aux membres d'un comité technique.

Dans le cas où le nombre de candidats dépasserait le nombre maximum de participants fixé par l'organisation européenne ou internationale de normalisation, le comité technique national déterminera la composition de la délégation d'experts suivant les critères mentionnés ci-dessous :

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

In geval het aantal kandidaten het maximaal toegelaten aantal deelnemers bepaald door de Europese of internationale normalisatieorganisatie overtreft, zal het nationaal technisch comité de samenstelling van de delegatie van experten bepalen volgens de criteria hieronder vermeld:

Critères

1. Pour un nouveau GT et donc une nouvelle délégation, il sera décidé de préférence par consensus et si pas possible suivant la procédure de vote décrite (voir 4H4). La priorité sera accordée aux entreprises disposant d'un site de production ou de développement sur le territoire belge.

2. Pour un GT existant, les premiers inscrits auront préséance dans la mesure où ils ont toujours participé activement aux réunions du GT.

Criteria

1. Voor een nieuwe WG en dus een nieuwe delegatie wordt er beslist bij voorkeur bij consensus en indien niet mogelijk volgens de beschreven stemprocedure (zie 4H4). Prioriteit wordt gegeven aan bedrijven met productie of ontwikkeling op Belgisch grondgebied.

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 à des groupes de travail internationaux contribuent et agissent en nom propre

De deelnemers aan internationale werkgroepen dragen bij en handelen in hun eigen naam en

et en utilisant leur propre expérience.

La participation à des groupes de travail internationaux n'est possible que moyennant une participation active au niveau national.

Le comité technique peut retirer la nomination d'experts au sein des groupes de travail internationaux par consensus au comité technique.

Si le domaine d'activité d'un GT (p. ex. BTWG) n'est pas encore géré par un comité technique, le(s) comité(s) technique(s) en charge de ce domaine est (sont) désigné(s) par le SMB-BE.

Un comité technique doté du statut O ne peut adopter de position nationale. Plus concrètement, une voix d'abstention sera toujours transmise dans le cas d'un comité technique doté du statut O.

La participation aux groupes de travail internationaux n'est pas possible dans le cas d'un comité technique doté du statut O.

Un comité technique peut être transformé du statut O au statut P après la désignation d'un président.

gebruikmakend van de eigen ervaring.

Deelname aan internationale werkgroepen kan enkel indien er op nationaal niveau actief wordt deelgenomen.

Het technisch comité kan benoemingen van experten binnen internationale werkgroepen terug- trekken indien er consensus bestaat in het technisch comité.

Ingeval het activiteitsgebied van een WG (Bv. BTWG) nog niet door een technisch comité be- heerd wordt, wordt (worden) het (de) technisch(e) comité(s) gelast met dit domein aangeduid door de SMB-BE.

Een technisch comité met O-statuut kan geen nationaal standpunt innemen. Meer concreet zal in het geval van een technisch comité met O-statuut steeds een onthoudingsstem doorgegeven worden.

De deelname aan internationale werkgroepen is niet mogelijk in geval van technische comité met O- statuut.

Een technisch comité kan van O-statuut naar P- statuut omgezet worden, na aanduiding van een voorzitter.

6. Gestion des secrétariats internationaux

Le CEB se charge de la gestion de certains secrétariats internationaux.

Lors de la nomination d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint, le CEB tient compte des exigences posées par la CEI et le CENELEC.

Les candidats à la fonction de secrétaire et d'un secrétaire adjoint d'un comité technique international doivent remplir les conditions suivantes :

- être membre du comité miroir belge;
- de préférence, être un collaborateur :
  - du CEB, ou
  - d'une association belge (fédération professionnelle, université ou haute école), ou
  - d'un fabricant disposant d'un site de R&D et/ou de production sur le territoire belge et dont l'activité correspond à l'objet du CT/SC concerné, ou
  - d'un organisme de certification ou laboratoire accrédité déployant des activités en Belgique.

Les candidats sont soumis au SMB-BE et sélectionnés selon la procédure de nomination écrite ci-dessous.

Beheer internationale secretariaten

Het BEC staat in voor het beheer van bepaalde internationale secretariaten.

Het BEC houdt bij de benoeming van een secretaris en assistent-secretaris rekening met de eisen gesteld door IEC en CENELEC.

Kandidaten voor de functie van secretaris en assistent-secretaris voor een internationaal technisch comité dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- zij zijn lid van het Belgisch spiegelcomité;
- zij zijn bij voorkeur een medewerker van:
  - het BEC, of
  - een Belgische associatie (beroeps- federatie, universiteit of hogeschool), of
  - een fabrikant met O&O en/of productie-faciliteiten op het Belgisch grondgebied en waarvan die activiteit overeenkomt met het onderwerp van het betreffende TC/SC, of
  - een geaccrediteerde certificatie-instelling of labo met activiteiten in België.

Kandidaten worden voorgelegd aan de SMB-BE en geselecteerd volgens de hieronder beschreven procedure.

Procédure

Les membres du SMB-BE et les membres inscrits du comité technique sont avertis du lancement d'une procédure de nomination d'un secrétaire ou d'un secrétaire adjoint d'un comité technique international.

Les membres inscrits du comité technique ont la faculté de poser leur candidature pendant une période maximale de quatre semaines à condition d'en informer le secrétaire du comité technique par écrit. Toute candidature doit être accompagnée d'une motivation, d'un CV et d'une lettre de l'employeur du candidat confirmant sa volonté de conclure un contrat avec le CEB sur la gestion du secrétariat international. Le comité technique sélectionne 1 candidat parmi les candidatures reçues valablement.

La sélection se fait par consensus en réunion ou, à défaut, au vote secret à la majorité simple des voix. Tous les membres du comité technique disposent du droit de vote, cependant limité à une seule voix par entité juridique. En cas de parité, les présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration décident, conjointement avec le Secrétaire Général, du secrétaire ou assistant secrétaire.

Le candidat proposé pour secrétaire ou secrétaire adjoint sera soumis pour ratification aux présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration conjointement avec le Secrétaire Général. Le secrétaire ou le secrétaire adjoint ne peut exercer sa fonction qu'après la conclusion du contrat entre le CEB et l'employeur du secrétaire ou secrétaire adjoint.

Des contrats sont conclus entre les employeurs du secrétaire et secrétaire adjoint d'un secrétariat international et le CEB concernant la gestion du secrétariat international, dans lesquels, entre autres, la validité des mandats et les conditions résolutives sont fixées.

Une demande motivée, approuvée par au moins deux membres du comité miroir belge concerné, de commencer une nouvelle nomination pour remplacer un secrétaire ou un secrétaire adjoint est évaluée par le SMB-BE. L'avis du SMB-BE est soumis au Conseil d'Administration pour décision.

En cas de non-respect des obligations qu'implique ce secrétariat, les présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration ainsi que le Secrétaire Général décident de la continuité du secrétariat.

Procedure

De leden van de SMB-BE en de ingeschreven leden van het technisch comité worden verwittigd dat een benoemingsprocedure voor de functie van secretaris of assistent-secretaris voor een internationaal technisch.

De ingeschreven leden van het technisch comité hebben gedurende maximaal 4 weken de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen, mits dit schriftelijk mede te delen aan de secretaris van het technisch comité. Elke kandidatuurstelling moet vergezeld zijn van een motivatie, CV en een intentieverklaring van de werkgever van de kandidaat die zijn bereidheid bevestigt om met het BEC een contract over het beheer van het internationale secretariaat af te sluiten. Het technisch comité selecteert 1 kandidaat uit de kandidaturen.

De selectie gebeurt bij consensus in de vergadering en indien dit niet mogelijk blijkt per geheime stemming met eenvoudige meerderheid van stemmen. Alle aanwezige leden van het technisch comité hebben stemrecht, evenwel beperkt tot één stem per juridische entiteit. Bij gelijkheid van stemmen beslissen de voorzitters van SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-Generaal over de secretaris of assistent secretaris.

De secretaris of assistent-secretaris dient te worden bekrachtigd door de voorzitters van SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-Generaal. De secretaris of assistent-secretaris kan zijn functie pas uitoefenen na afronding van het contract tussen BEC en de werkgever van de secretaris of assistent-secretaris.

Tussen de werkgevers van de secretaris en assistent-secretaris van een internationaal secretariaat en het BEC worden contracten afgesloten aangaande het beheer van het internationaal secretariaat, waarin onder andere de geldigheidsduur van de mandaten en ontbindende voorwaarden worden vastgelegd.

Een gemotiveerd verzoek, onderschreven door minstens twee leden van het betrokken Belgische spiegelcomité, om een nieuwe benoeming te starten ter vervanging van een secretaris of assistent-secretaris wordt geëvalueerd door SMB- BE. Het advies van SMB-BE wordt ter beslissing voorgelegd aan de Raad van Bestuur.

Bij het niet nakomen van de verplichtingen welke dit secretariaat met zich meebrengt, beslissen de voorzitters van het SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-General over de continuïteit van het secretariaat.

7. Régime linguistique

Au cours des réunions nationales, chacun est libre de s'exprimer dans la langue nationale de son choix. Les comptes rendus des comités sont rédigés en français, en néerlandais ou en anglais.

Les documents internationaux sont invariablement rédigés en anglais.

7. 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, het Frans of het Engels.

Internationale documenten worden steeds opgesteld in het Engels.

8. Appel et recours

8A. Appel

Appel et recours concernant des contestations techniques, suit la procédure décrite ci-dessous.

Tout membre qui contesterait une décision prise par un comité technique a le droit d'interjeter appel de cette décision auprès du Secrétaire Général du CEB.

Les présidents du SMB-BE et du Conseil d'Administration, avec le Secrétaire Général, sont autorisés à prendre une décision.

Tout membre qui contesterait une décision prise par le SMB-BE a le droit d'interjeter appel de cette décision auprès du Conseil d'Administration.

Tout membre qui contesterait une décision prise par le Conseil d'Administration a le droit d'interjeter appel de cette décision et demander à ce que ce point soit mis à l'agenda et débattu lors de la prochaine Assemblée Générale.

L'interjection d'appel doit obligatoirement être effectuée par écrit dans les dix jours ouvrables suivant la publication de la décision concernée et être motivé.

Toute interjection d'appel qui concernerait une décision prise par le Conseil d'Administration devra obligatoirement être adressé par lettre recommandée au Secrétaire Général du CEB.

8. Beroep en hoger beroep

8A. Beroep

Beroep en hoger beroep aangaande technische geschillen verloopt volgens de hieronder beschreven procedure.

Ieder lid dat een beslissing van een technisch comité wenst te contesteren kan tegen deze beslis sing beroep aantekenen bij de Secretaris-Generaal van het BEC.

De voorzitters van de SMB-BE en de Raad van Bestuur samen met de Secretaris-Generaal zijn bevoegd om een beslissing te nemen.

Elk lid dat een beslissing van het SMB-BE wenst aan te vechten, heeft het recht om beroep aan te tekenen tegen deze beslissing bij de Raad van Bestuur.

Elk lid dat een beslissing van de Raad van Bestuur wenst aan te vechten, heeft het recht om beroep aan te tekenen tegen deze beslissing en te vragen dat dit punt op de agenda wordt geplaatst en besproken tijdens de volgende Algemene Vergadering.

Het beroep moet schriftelijk gebeuren binnen tien werkdagen na de publicatie van de beslissing in kwestie en moet gemotiveerd worden.

Elk beroep met betrekking tot een beslissing van de Raad van Bestuur moet per aangetekende brief aan de Secretaris-Generaal van het BEC gericht worden.

Dans le cas où l'appel concernerait un commentaire ou un vote émis au niveau de l'IEC ou du CENELEC, cet appel devra obligatoirement par- venir au minimum 15 jours calendrier avant la date de fermeture du vote et/ou de l'envoi de commentaires.

In het geval dat het beroep betrekking heeft op een commentaar of een stemming op het niveau van IEC of CENELEC, moet het beroep op zijn minst 15 kalenderdagen voor de datum van het afsluiten van de stemming en/of de verzending van de commentaren betekend worden.

L'appel n'est pas suspensif de la décision prise.

Het beroep leidt niet tot de opschorting van de genomen beslissing.

8B. **Recours**

L'action en recours est effectuée uniquement par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la signification de la décision de l'institution compétente (voir 7A) qui portait sur la contestation en question et doit être adressé au Secrétaire Général du CEB.

Hoger beroep

Een hoger beroep kan enkel worden ingediend door middel van een aangetekende brief binnen tien werkdagen na de ontvangst van de betekening van de uitspraak van het bevoegde orgaan (zie 7A) dat het geschil in kwestie behandelde en moet aan de Secretaris-Generaal van het BEC worden gericht.

Un recours n'est pas suspensif de la décision prise.

Een hoger beroep leidt niet tot de opschorting van de genomen beslissing.

PARTIE B - Marques de certification

Le Règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de la marque INCERT (INCERT 003), le Règlement général de la marque INCERT (INCERT 004), le Règlement d'ordre intérieur des Comités de secteur (INCERT 056), le Règlement financier (INCERT 011) et le Règlement des plaintes relatives à la certification INCERT (INCERT 092) www.incert.be/fr/documents font partie intégrante de ce règlement d'ordre intérieur.

DEEL B - Certificeringsmerken

Het Huishoudelijk Reglement van het Comité voor het beheer van het merk INCERT (INCERT 003), het algemeen INCERT merkreglement (INCERT 004), het Huishoudelijk Reglement van de Sectorcomités (INCERT 056), het Financieel Reglement (INCERT 011) en het Reglement aangaande klachten betreffende de INCERT-certificatie (INCERT 092) www.incert.be/nl/documenten maken integraal deel uit van dit Intern Reglement.

PARTIE C - Explication des statuts

Explication des statuts concernant l'adhésion et la gouvernance

Les numéros d'articles font référence aux statuts publiées au Moniteur belge du 29/11/2023 et disponibles sur le site du BEC www.ceb-bec.be/fr/publications-du-ceb

Article 4.1.

Peuvent être admis en qualité de "membre": les fédérations, associations, organisations, entreprises, pouvoirs publics, administrations, institutions publiques, institutions, universités, hautes écoles, institutions privées, de droit belge et établies en Belgique ou des personnes physiques résidentes en Belgique, qui ont un intérêt direct ou indirect dans la normalisation et qui verseront annuellement une contribution financière.

Tout organisme de droit belge et établi en Belgique ainsi que toute personne privée résidant en Belgique peuvent en être membre et participer aux travaux de normalisation. Toute organisation de l'annexe III peut participer : organisations d'intérêt des PME, d'intérêt des consommateurs, d'intérêt environnemental et d'intérêt social.

Article 4.4.

Les membres sont répartis et admis dans les Catégories suivantes :
a. ***Membres de la Catégorie A****: les fédérations et les associations qui paient une contribution financière annuelle qui s'élève au minimum à 50.000,00 EUR. Les membres de la Catégorie A paient tout ou une partie de la contribution financière annuelle de leurs propres membres à l'exception de ceux qui exerceraient une activité basée sur les normes électrotechniques ou électroniques comme organisme notifié ou accrédité ou en tant que laboratoire ou organisme de certification. Ces paiements sont également pris en compte pour le calcul de la contribution financière annuelle minimale sur la base de laquelle les membres obtiennent la qualité de membre de la Catégorie A.*
b. ***Membres de la Catégorie B*** *: tous les membres qui n'appartiennent pas à la Catégorie A sont par définition des membres de la Catégorie B.*

Historiquement, les fédérations et associations ont été de grands promoteurs de la normalisation. Afin de faciliter et promouvoir la participation de leurs membres à la normalisation, ils versent tout ou partie de la

DEEL C - Toelichting statuten

Toelichting van de statuten met betrekking tot lidmaatschap en bestuur

De artikelnummers verwijzen naar de statuten gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 29/11/2023 en beschikbaar op de BEC-website www.ceb-bec.be/nl/publicaties-van-het-bec

Artikel 4.1.

Kunnen als "lid" worden toegelaten: federaties, verenigingen, organisaties, ondernemingen, overheden, administraties en openbare instellingen, instellingen, universiteiten en hogescholen, privaatrechtelijke instellingen van Belgisch recht en in België gevestigd of natuurlijke personen met woonplaats in België, die een rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebben bij de normalisatie en die jaarlijks een financiële bijdrage zullen betalen.

Elke organisatie naar Belgisch recht en gevestigd in België en elke privépersoon die in België woont, kan lid zijn en deelnemen aan de normalisatiewerkzaamheden. Elke bijlage III-organisatie kan deelnemen: KMO-belangen, consumentenbelangen, milieubelangen en sociale belangenorganisaties.

Artikel 4.4.

De leden worden ingedeeld in en toegelaten tot volgende Categorieën:
a. **Categorie A-leden**: de federaties en verenigingen die een minimale jaarlijkse financiële bijdrage betalen van 50.000,00 EUR. De Categorie A-leden betalen alles of een gedeelte van de jaarlijkse financiële bijdrage van hun leden met uitzondering van de leden die hoofdzakelijk als geaccrediteerde of aangemelde instantie, certificatie-diensten of laboratoriumactiviteit zouden uitbaten die gebaseerd zijn op elektrotechnische of elektronische normen. Deze betalingen worden eveneens in aanmerking genomen voor de berekening van de minimale jaarlijkse financiële bijdrage op basis waarvan de leden de hoedanigheid van Categorie A-lid verwerven.
b. **Categorie B-leden**: alle leden die niet tot Categorie A behoren, zijn per definitie B-leden.

Historisch gezien waren federaties en verenigingen een grote sponsor van normalisatie. Om de deelname van hun leden aan de normalisatie te vergemakkelijken en te bevorderen, betalen zij de jaarlijkse financiële

contribution financière annuelle de leurs propres membres. Le montant que la fédération ou l'association paie pour ses membres sera pris en compte afin d'évaluer la contribution minimale de 50 000 EUR.

Les membres de catégorie A sont uniquement des fédérations ou des associations. Les membres pour lesquels ils versent tout ou partie de la cotisation financière annuelle restent membres de catégorie B. Ces organisations ne sont tout simplement pas considérées comme une fédération ou une association.

bijdrage van hun eigen leden geheel of gedeeltelijk. Het bedrag dat de federatie of vereniging voor haar leden betaalt, zal in aanmerking worden genomen om de minimale bijdrage van 50.000 EUR te evalueren.

Categorie A Leden zijn uitsluitend federaties of verenigingen. De leden voor wie zij de jaarlijkse financiële bijdrage geheel of gedeeltelijk betalen, blijven leden van categorie B. Deze organisaties kwalificeren simpelweg niet als federatie of vereniging.

Article 10.1.

Une Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée lorsque la demande écrite en est faite au Conseil d'Administration par au moins un cinquième des membres.

20% des membres (pas droit de vote) peuvent convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour discuter de sujets précis.

Artikel 10.1.

Een Bijzondere Algemene Vergadering moet worden bijeengeroepen wanneer hiervoor een schriftelijke aanvraag is gericht tot de Raad van Bestuur op vraag van ten minste één vijfde van de leden.

20% van de leden (niet van de stemrechten) kan oproepen tot een Buitengewone Algemene Vergadering om specifieke onderwerpen te bespreken.

Article 10.3.

Toute proposition soutenue par au moins un vingtième du nombre total de voix est portée à l'ordre du jour.

Toute proposition soutenue par 20% des droits de vote sera discutée en Assemblée Générale.

Artikel 10.3.

Elk voorstel ondertekend door tenminste één twintigste van het totaal aantal stemmen wordt op de agenda gebracht.

Elk voorstel dat door 20% van de stemrechten wordt gesteund, wordt besproken op de Algemene Vergadering.

Article 11.1.

Le nombre de voix dont dispose chaque membre à l'Assemblée Générale est proportionnel à sa quote-part acquittée dans le montant global des contributions et, éventuellement, des contributions occasionnelles lors de l'exercice précédent.

Article 11.2.

Aucun membre ne peut prendre part au vote pour un nombre de voix dépassant ou égal à 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. Les voix qu'un membre disposerait par procuration d'un autre membre ne sont pas prises en considération dans ce calcul.

Aucun membre ne peut disposer de la moitié des droits de vote. En combinaison avec l'article 12.2, plusieurs membres doivent accepter d'adopter une résolution.

Artikel 11.1.

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 en de eventuele occasionele bijdragen betaald in het voorgaande kalenderjaar.

Artikel 11.2.

Een lid mag niet over een aangelegenheid stemmen met een aantal stemmen dat groter is dan of gelijk is aan de som van het aantal stemmen waarover de overige aanwezige en vertegenwoordigde leden samen beschikken. Indien dit wel het geval is, dan wordt dit stemgewicht beperkt tot de som van de overige aanwezige of vertegenwoordigde stemmen min één. De stemmen waarover een lid beschikt op basis van een volmacht van een ander lid worden voor deze berekening niet in aanmerking genomen.

Geen enkel lid mag de helft van de stemrechten hebben. In combinatie met artikel 12.2 moeten meerdere leden instemmen met het aannemen van een besluit.

Article 12.2.

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.

Il existe une minorité de blocage de 33 %. Si 33 % des droits de vote ne sont pas d'accord avec la résolution, celle-ci n'est pas approuvée. Cette clause protège les minorités contre les décisions injustes.

Sauf disposition légale contraire : la loi belge peut exiger un pourcentage supérieur à 66,66 %, par ex. pour modifier la mission de l'association, une majorité de 80% est nécessaire (cfr article 12.3). Ainsi, 20 % des droits de vote peuvent bloquer la décision..

Article 13.2.

L'Assemblée Générale détermine le nombre d'administrateurs avec un maximum de douze personnes. Sur proposition motivée du Conseil d'Administration, l'Assemblée Géné-rale peut attribuer au maximum deux mandats d'administrateur à des personnalités indépendantes, qui ne sont pas nommées sur proposition des membres conformément aux articles 12.3 à 12.6.

Ainsi, les statuts prévoient la possibilité de proposer d'autres personnes (PME, organisations d'intérêt des consommateurs, d'intérêt environnemental et d'intérêt social) même si elles n'en sont pas membres, ce qui signifie qu'elles ne participent à aucun travail de normalisation.

Le Conseil d'Administration fera de son mieux pour proposer de tels candidats à l'Assemblée Générale comme cela s'est déjà produit le 26/05/2023.

Article 13.3.

Au maximum quarante pour cent de tous les mandats disponibles peuvent être attribués à des candidats proposés par un membre.

A lire conjointement avec l'article 13.4. Même si un membre (très probablement un membre de catégorie A) a une contribution financière prédominante, sa représentation au conseil d'administration est limitée à 40 %, laissant des possibilités suffisantes de diversité et d'inclusion.

Article 13.4.

1.1 L'Assemblée Générale répartit le nombre de mandats d'administrateurs nommés sur proposition respectivement des membres de la Catégorie A et de la Catégorie B en respectant autant que possible le poids respectif des

Artikel 12.2.

Haar beslissingen worden genomen bij twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen, tenzij anders bepaald in de wet.

Er is een blokkerende minderheid van 33%. Als 33% van de stemrechten het niet eens is met de resolutie, wordt deze niet goedgekeurd. Deze clausule beschermt minderheden tegen oneerlijke beslissingen.

Tenzij anders bepaald door de wet: de Belgische wet kan een hoger percentage vereisen dan 66,66%, b.v. om de missie van de vereniging te wijzigen is een meerderheid van 80% nodig (zie artikel 12.3). Dus 20% van de stemrechten kan de beslissing blokkeren.

Artikel 13.2.

De Algemene Vergadering bepaalt het aantal bestuurders met een maximum van twaalf personen. De Algemene Vergadering kan op basis van een gemotiveerd voorstel van de Raad van Bestuur twee bestuursmandaten toekennen aan onafhankelijke personen, die niet worden benoemd op voorstel van de leden in overeenstemming met de artikelen 12.3 tot en met 12.6.

De statuten bieden dus de mogelijkheid om andere personen (KMO's, consumentenorganisaties, milieuorganisaties en organisaties van maatschappelijk belang) voor te dragen, zelfs als zij geen lid zijn, wat betekent dat zij niet deelnemen aan enig normalisatiewerk.

De Raad van Bestuur zal zijn uiterste best doen om dergelijke kandidaten voor te dragen aan de Algemene Vergadering, zoals reeds gebeurde op 26/05/2023.

Artikel 13.3.

Er kan maximaal veertig procent van de beschikbare mandaten worden toegekend aan de kandidaten voorgesteld door één lid.

Te lezen in samenhang met artikel 13.4. Zelfs als een lid (hoogstwaarschijnlijk een Categorie A-lid) een overheersende financiële bijdrage heeft, is zijn vertegenwoordiging in het bestuur beperkt tot 40%, waardoor er voldoende mogelijkheden zijn voor diversiteit en inclusiviteit.

Artikel 13.4.

De Algemene Vergadering verdeelt het aantal mandaten aan bestuurders die respectievelijk benoemd worden op voordracht door de leden van Categorie A en Categorie B en respecteert hierbij in de mate van het mogelijke de totale

contributions financières annuelles globales de ces deux catégories de membres.

Lors de cette répartition, la cotisation financière annuelle propre des membres B qui sont membres d'un membre de la Catégorie A est considérée comme faisant partie de la contribution financière annuelle globale des membres de la Catégorie A.

Si un membre de la catégorie B fait partie de plusieurs membres de la catégorie A, la contribution financière annuelle propre du membre de la catégorie B est allouée aux membres de la catégorie A au prorata de la partie des cotisations du membre de la catégorie B payée par le membre de la catégorie A.

Afin de déterminer le nombre de mandats au conseil d'administration, les montants suivants sont pris en compte :

- la cotisation annuelle totale des membres de catégorie A incluant la cotisation financière annuelle des membres de catégorie B pour lesquels un membre de catégorie A verse une partie ou la totalité de la cotisation.
- la contribution restante des membres de la catégorie B.

Le mot « nomination » est ici crucial. Les membres du conseil d'administration nommés par un membre de catégorie A ne sont pas nécessairement des membres du personnel de la fédération ou de l'association membre de catégorie A. Le membre de catégorie A en décide selon son propre processus de sélection. Les membres de catégorie B pour lesquels le membre de catégorie A paie une partie ou la totalité de la cotisation jouent un rôle important. En pratique, le membre de catégorie A lance un appel à candidatures parmi les membres de catégorie B pour lesquels le membre de catégorie A paie une partie ou la totalité de la cotisation. Pendant des décennies, il y a eu au maximum un membre du personnel de la fédération ou de l'association membre de catégorie A dans le conseil d'administration par membre de catégorie A, toutes les autres nominations provenant de membres de catégorie B. Ce membre du personnel représente les intérêts de tous les membres de catégorie B pour lesquels le membre de catégorie A paie une partie ou la totalité de la cotisation, y compris les PME. Actuellement, un membre de catégorie A sur les 2 n'est représenté que par des membres de catégorie B pour lesquels le membre de catégorie A paie une partie ou la totalité de la cotisation. Grâce à ce mécanisme, tous les membres de catégorie B (y compris les PME) peuvent proposer un mandat au conseil

respectievelijke jaarlijkse financiële bijdragen van deze twee categorieën van leden.

Bij deze verdeling wordt de eigen jaarlijkse financiële bijdrage van de leden van Categorie B, die deel uitmaken van een lid van Categorie A, beschouwd als deel uitmakend van de globale jaarlijkse financiële bijdragen van de leden van Categorie A.

Indien een lid van Categorie B deel uitmaakt van verschillende leden van Categorie A, wordt de eigen jaarlijkse financiële bijdrage van het lid van Categorie B toegekend aan de leden van Categorie A proportioneel het deel van het lidgeld van het lid van Categorie B dat door het lid van Categorie A betaald wordt.

Om het aantal bestuursmandaten te bepalen, wordt rekening gehouden met de volgende bedragen:

- de totale jaarlijkse bijdrage van de Categorie A-leden inclusief de jaarlijkse financiële bijdrage van de leden van Categorie B waarvoor een Categorie A-lid een deel of de volledige contributie betaalt.
- de resterende bijdrage van de Categorie B-leden.

Het woord 'nominatie' is hier cruciaal. De door een Categorie A-lid voorgedragen bestuursleden zijn niet noodzakelijk personeel van de Categorie A-federatie of -vereniging. Het Categorie A-lid beslist hierover via zijn eigen selectieproces. Een belangrijke rol spelen de Categorie B-leden voor wie het Categorie A-lid een deel of de volledige contributie betaalt. In de praktijk doet het Categorie A-lid een oproep voor kandidaat-bestuursleden onder de Categorie B-leden, voor wie het Categorie A-lid een deel of de volledige contributie betaalt. Gedurende tientallen jaren heeft per Categorie A-lid maximaal één personeelslid van de Categorie A-ledenfederatie of -vereniging in het bestuur gezeten, alle overige nominaties kwamen van Categorie B-leden. Deze medewerker behartigt de belangen van alle Categorie B-leden voor wie het Categorie A-lid een deel of het gehele lidmaatschapsgeld betaalt, inclusief de kmo's. Momenteel wordt één Categorie A-lid van de 2 alleen vertegenwoordigd door Categorie B-leden voor wie het Categorie A-lid een deel of de volledige contributie betaalt. Via dit mechanisme kunnen alle leden van categorie B (inclusief kmo's) zich kandidaat stellen voor een bestuursmandaat.

d'administration.

Les membres du conseil d'administration nommés par un membre de catégorie A ne représentent pas la fédération ou l'association, ils sont nommés en tant que personne physique indépendante et représentent leur propre opinion. C'est sur la base de cette propre opinion qu'ils assument leur responsabilité personnelle en tant que membre du conseil d'administration.

De door een Categorie A-lid voorgedragen bestuursleden vertegenwoordigen niet de federatie of vereniging, zij worden voorgedragen als fysiek onafhankelijk persoon en vertegenwoordigen hun eigen mening. Vanuit deze eigen mening nemen zij hun persoonlijke verantwoordelijkheid als bestuurslid.

Article 13.6.

Les membres de la Catégorie B dont la contribution financière annuelle est en tout ou en partie prise en charge par un membre de la Catégorie A ne peuvent pas proposer de candidat pour les mandats d'administrateurs à nommer sur proposition des membres de la Catégorie B.

Cet article évite que la même personne soit candidate proposée par les membres de la catégorie A et les membres de la catégorie B.

Artikel 13.6.

De leden van Categorie B van wie de jaarlijkse financiële bijdrage geheel of gedeeltelijk wordt gedragen door een lid van Categorie A kunnen geen kandidaat voorstellen voor een bestuurdersmandaat dat kan worden voorgedragen door de leden van Categorie B.

Dit artikel voorkomt dat dezelfde persoon kandidaat zou zijn voorgedragen door Categorie A-leden en Categorie B-leden.

Article 17.1.

Au Conseil d'Administration, chaque administrateur a droit à une voix.

Artikel 17.1.

Elke bestuurder heeft recht op één stem in de Raad van Bestuur.

Article 17.2.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des deux tiers des voix émises.

Cet article évite que la même personne soit candidate proposée par les membres de la catégorie A et les membres de la catégorie B.

Artikel 17.2.

De beslissingen van de Raad van Bestuur worden genomen bij twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Dit artikel voorkomt dat dezelfde persoon kandidaat zou zijn voorgedragen door Categorie A-leden en Categorie B-leden.

Ce qui précède montre clairement que le BEC ne peut pas être dominé par une seule organisation et qu'il existe des mécanismes suffisants pour garantir la diversité et l'inclusion :

- Majorité des 2/3 requise pour les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.
- Un membre disposera toujours de moins de la moitié des droits de vote à l'assemblée générale.
- Tous les membres B peuvent proposer des candidats au conseil d'administration, soit directement, soit par l'intermédiaire du membre de catégorie A qui verse une partie ou la totalité de la contribution financière annuelle du membre de catégorie B.
- Si certaines organisations de l'annexe III ne sont pas membres (c'est-à-dire ne participent pas aux travaux de normalisation), le conseil

Met het bovenstaande wordt duidelijk aangetoond dat de BEC niet gedomineerd kan worden door één organisatie en dat er voldoende mechanismen zijn om diversiteit en inclusiviteit te garanderen:

- 2/3 meerderheid nodig voor besluiten van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur.
- Eén lid heeft altijd minder dan de helft van het stemrecht in de algemene vergadering.
- Alle B-leden kunnen kandidaat-bestuursleden voorstellen, hetzij rechtstreeks, hetzij via het Categorie A-lid dat een deel of de volledige jaarlijkse financiële bijdrage van het Categorie B-lid betaalt.
- Indien sommige bijlage III-organisaties geen lid zijn (dus niet deelnemen aan de normalisatiewerkzaamheden), kan het bestuur uit deze en andere categorieën 2 kandidaat-

d'administration peut proposer 2 candidats membres du conseil d'administration de ces catégories et d'autres.

- Chaque membre du conseil d'administration ne dispose que d'une seule voix.

bestuursleden voordragen.

- Ieder bestuurslid heeft slechts één stem.