



**Règlement d'Ordre intérieur
du Comité consultatif
pour les télécommunications**

**Huishoudelijk Reglement
van het Raadgevend Comité
voor de telecommunicatie**

*Approuvé lors de la
réunion plénière du
26 septembre 2007
et modifié lors de la
réunion plénière du
12 juin 2013*

*Goedgekeurd tijdens de
plenaire vergadering van
26 september 2007
en aangepast tijdens de
plenaire vergadering van
12 juni 2013*



Table des matières

Inhoudstafel

Règlement d'Ordre intérieur

Huishoudelijk Reglement

<u>Titre Ier : Dispositions générales</u>	1	<u>Titel I : Algemene bepalingen</u>
<u>Titre II : Réunions plénières</u>	2	<u>Titel II : Plenaire vergaderingen</u>
Chapitre Ier : Présidence et vice-présidence	2	Hoofdstuk I : Voorzitterschap en ondervoorzitterschap
Chapitre II : Convocations et ordre du jour	4	Hoofdstuk II : Uitnodigingen en agenda
Chapitre III : Tenue des séances	6	Hoofdstuk III : Organisatie van de vergaderingen
<u>Section 1^{ère} : Présences</u>	7	<u>Afdeling 1 : Aanwezigheden</u>
Sous-section 1 ^{ère} : Le quorum	7	Onderafdeling 1 : Het quorum
Sous-section 2 : Experts	7	Onderafdeling 2 : Deskundigen
Sous-section 3 : Observateurs	8	Onderafdeling 3 : Waarnemers
<u>Section 2 : Procédure en matière de recommandations, d'avis et de rapports</u>	8	<u>Afdeling 2 : Procedure inzake aanbevelingen, adviezen en verslagen</u>
Sous-section 1 ^{ère} : Prise en considération	8	Onderafdeling 1 : Inoverweging neming
Sous-section 2 : Traitement des sujets pris en considération	9	Onderafdeling 2 : Behandeling van de in overweging genomen onderwerpen
Sous-section 3 : Délibération et prise de décision	9	Onderafdeling 3 : Beraadslaging en beslissing
<u>Section 3 : Les votes</u>	10	<u>Afdeling 3 : De stemmingen</u>
Sous-section 1 ^{ère} : Dispositions générales	10	Onderafdeling 1 : Algemene bepalingen
Sous-section 2 : Election des Vice-présidents	12	Onderafdeling 2 : Verkiezing van de Ondervoorzitters
Sous-section 3 : Procédure écrite	12	Onderafdeling 3 : Schriftelijke procedure
<u>Section 4 : Les procès-verbaux</u>	14	<u>Afdeling 4 : De notulen</u>
<u>Titre III : Les groupes de travail</u>	14	<u>Titel III : De werkgroepen</u>
Chapitre Ier : Création d'un groupe de travail	14	Hoofdstuk I : Oprichting van een werkgroep
Chapitre II : Le Coordinateur et le Secrétaire	15	Hoofdstuk II : De Coördinator en de Secretaris
Chapitre III : Convocations et ordre du jour	16	Hoofdstuk III : Uitnodigingen en agenda
Chapitre IV : Présences	17	Hoofdstuk IV : Aanwezigheden
Chapitre V : Les procès-verbaux	17	Hoofdstuk V : De notulen

Commentaires

Toelichting

Tableau de base

Oorsprongstabel

Titre Ier

Dispositions générales

Article 1^{er}. Le Comité consultatif pour les télécommunications, dit "le Comité", se réunit en séance plénière à l'initiative du Président ou à la demande d'au moins 7 membres effectifs du Comité. Il se réunit au moins quatre fois par an.

Article 2. L'Institut belge des services postaux et des télécommunications, dit l'Institut, assure le Secrétariat du Comité.

Article 3. Les membres et toutes les personnes qui participent aux réunions plénières ou aux réunions des groupes de travail, sont tenus à la confidentialité des débats et des documents, ce qui implique une circulation restreinte des documents qui sont mis à leur disposition.

A la demande du Comité, des règles plus strictes peuvent être appliquées.

L'obligation de confidentialité des documents ne couvre plus les recommandations une fois que ces dernières sont publiées conformément à l'article 4.

Les membres et les personnes qui participent aux réunions plénières ou aux réunions des groupes de travail, en seront informés dès leur désignation.

Article 4. Toutes les recommandations du Comité consultatif pour les télécommunications sont publiées au Moniteur belge.

Titel I

Algemene bepalingen

Artikel 1. Het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie, hierna "het Comité" genoemd, vergadert in plenaire zitting op initiatief van de Voorzitter of op vraag van tenminste 7 effectieve leden van het Comité. Het vergadert minstens vier maal per jaar.

Artikel 2. Het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie, hierna het Instituut genoemd, neemt het Secretariaat van het Comité waar.

Artikel 3. De leden en alle personen die aan de plenaire vergadering of aan vergaderingen van de werkgroepen deelnemen, dienen de vertrouwelijkheid van de debatten en van de documenten in acht te nemen, hetgeen de beperkte verspreiding van de hen ter beschikking gestelde documenten inhoudt.

Op vraag van het Comité kunnen striktere regels toegepast worden.

De vertrouwelijkheidsplicht voor documenten is niet langer van toepassing op de aanbevelingen, eens deze conform artikel 4 werden gepubliceerd.

De leden en de personen die aan de plenaire vergadering of aan vergaderingen van de werkgroepen deelnemen, worden daarvan bij hun aanwijzing in kennis gesteld.

Artikel 4. Alle aanbevelingen van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.



Cela se fait par le biais d'un renvoi au site Internet du Comité consultatif pour les télécommunications, où le Secrétariat du Comité publie la version intégrale du document.

Dit gebeurt middels een verwijzing naar de website van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie, alwaar het Secretariaat van het Comité de integrale versie van het document publiceert.

Titre II **Réunions plénières**

Chapitre Ier **Présidence et vice-présidence**

Article 5. Le Président est nommé par le Ministre qui a les télécommunications dans ses attributions.

Article 6. Le Président :

- 1) ouvre et clôt les séances. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet ;
- 2) fixe les dates des réunions du Comité;
- 3) informe le(s) demandeur(s) d'avis au cas où la recommandation ne peut être transmise dans les délais fixés et donne les raisons de ce report;
- 4) prépare les affaires soumises au Comité, ce qui comprend la préparation de l'ordre du jour des séances plénières et l'examen visé à l'article 21 du présent règlement;
- 5) veille à l'exécution des décisions du Comité;

Titel II **Plenaire vergaderingen**

Hoofdstuk I **Voorzitterschap en ondervoorzitterschap**

Artikel 5. De Voorzitter wordt benoemd door de Minister die bevoegd is voor telecommunicatie.

Artikel 6. De Voorzitter :

- 1) opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten en beschikt over al de hiervoor vereiste bevoegdheden;
- 2) legt de datum van de vergaderingen van het Comité vast;
- 3) brengt de adviesaanvrager(s) op de hoogte, indien de aanbeveling niet binnen de vereiste termijn kan overhandigd worden, en vermeldt de redenen voor dit uitstel;
- 4) bereidt de aan het Comité onderworpen zaken voor, hetgeen het vaststellen van de agenda van de plenaire vergaderingen insluit en het onderzoek bedoeld bij artikel 21 van dit reglement;
- 5) waakt erover dat de beslissingen van het Comité worden uitgevoerd;

6) propose la création de groupes de travail qui rédigeront un projet de rapport et/ou de recommandation;

7) en cas d'urgence ou de nécessité et en attendant que le Comité ait pu, après un examen approfondi du problème en groupe de travail, émettre une recommandation circonstanciée, fait connaître au demandeur d'avis, l'état d'avancement des travaux d'un groupe de travail. Dans ce cas, il est précisé qu'il ne s'agit pas encore d'une recommandation du Comité;

8) exerce les autres pouvoirs qui lui seraient éventuellement confiés par le Comité.

Article 7. Les membres effectifs choisissent en leur sein deux Vice-Présidents ; l'un du rôle linguistique français, l'autre du rôle linguistique néerlandais. *Ils constituent le bureau avec le Président. Le Bureau est assisté par le Secrétaire du Comité.*

[Complété lors de la réunion plénière du 12/06/2013]

L'élection se déroule conformément aux dispositions contenues dans le Titre II, Chapitre III, Section 3 du présent règlement.

Le mandat d'un Vice-Président prend fin en même temps que son mandat de membre du Comité.

Au cas où l'un des Vice-Présidents remet sa démission, les membres effectifs désignent en leur sein un nouveau Vice-Président, conformément aux dispositions contenues dans le Titre II, Chapitre III, Section 3 du présent règlement.

6) stelt de oprichting van werkgroepen voor die een ontwerp van verslag en/of van aanbeveling zullen opstellen;

7) stelt in dringende gevallen of wanneer zulks gevorderd wordt, en in afwachting dat het Comité, na een grondig onderzoek van het probleem in werkgroepen, een omstandige aanbeveling zal kunnen uitbrengen, de adviesaanvrager in kennis van de stand van de werkzaamheden van een werkgroep met dien verstande dat daarbij gepreciseerd wordt dat het nog niet gaat om een aanbeveling van het Comité;

8) oefent de andere bevoegdheden uit die hij eventueel van het Comité zou bekommen.

Artikel 7. De effectieve leden kiezen onder elkaar twee Ondervoorzitters ; de ene van de Franse taalrol, de andere van de Nederlandse taalrol. *Samen met de Voorzitter vormen zij het Bureau. Het Bureau wordt bijgestaan door de Secretaris van het Comité.*

[Aangevuld tijdens de plenaire zitting van 12/06/2013]

De verkiezing vindt plaats conform de bepalingen vervat in Titel II, Hoofdstuk III, Afdeling 3, van dit reglement.

Het mandaat van Ondervoorzitter neemt een einde terzelfdertijd als zijn/haar mandaat van lid van het Comité.

Ingeval één van de Ondervoorzitters ontslag neemt wijzen de effectieve leden in hun midden, conform de bepalingen vervat in Titel II, Hoofdstuk III, Afdeling 3, van dit reglement, een nieuwe Ondervoorzitter aan.

Article 8. En cas d'empêchement du Président, l'assemblée est présidée par l'un des Vice-Présidents. Les Vice-Présidents président, sauf impossibilité, les assemblées à tour de rôle.

En cas d'empêchement du Président et des Vice-Présidents, le Comité est présidé par le membre effectif le plus âgé.

En cas d'empêchement du Président et que les Vice-Présidents estiment qu'ils ne peuvent pas présider en raison d'éventuels conflits d'intérêts, le Comité est présidé par le membre effectif le plus âgé.

Article 9. Lorsque conformément à l'article 8 du présent règlement, une autre personne que le Président préside, elle a, pour ce qui est de la tenue de la séance, les mêmes droits et devoirs que le Président du Comité.

Chapitre II Convocations et ordre du jour

Article 10. Le Secrétariat est chargé de mettre à la disposition les convocations générales et les convocations documentées.

Celles-ci sont mises à la disposition dans la zone sécurisée "Réunions plénières" dans la partie "Site membres" sur le site Internet du Comité consultatif. Pour leur permettre d'accéder à cette zone sécurisée, le Secrétariat fournit à chaque membre, à chaque observateur et à chaque expert permanent du Comité un login et un mot de passe.

Artikel 8. Ingeval de Voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering door één van de Ondervoorzitters voorgezeten. Om beurt zitten de Ondervoorzitters de vergaderingen voor, behalve wanneer dit onmogelijk blijkt.

Ingeval de Voorzitter en de Ondervoorzitters verhinderd zijn, wordt het Comité voorgezeten door het oudste effectieve lid.

Ingeval de Voorzitter verhinderd is en de Ondervoorzitters menen dat zij wegens mogelijke belangenconflicten niet kunnen voorzitten, wordt het Comité voorgezeten door het oudste effectieve lid.

Artikel 9. Wanneer conform artikel 8 van dit reglement een andere persoon dan de Voorzitter de vergadering voorzit heeft hij/zij, wat het leiden van de vergadering betreft, dezelfde rechten en plichten als de Voorzitter van het Comité.

Hoofdstuk II Uitnodigingen en agenda

Artikel 10. Het Secretariaat staat in voor het ter beschikking stellen van de algemene en de gedocumenteerde uitnodigingen.

Deze worden ter beschikking gesteld op de beveiligde zone "Plenaire vergaderingen" in het gedeelte "Site leden" op de website van het Raadgevend Comité. Om hen toegang te geven tot deze beveiligde zone, verleent het Secretariaat aan elk lid, aan elke waarnemer en aan elke permanente deskundige van het Comité een login en een paswoord.

Dès qu'un document est modifié ou ajouté dans cette zone sécurisée, le Secrétariat envoie immédiatement un e-mail à tous les membres, observateurs et experts permanents pour signaler la modification ou l'ajout en question.

Si un membre, observateur ou expert permanent souhaite recevoir les documents par courrier ordinaire, il doit introduire une demande en ce sens au Secrétariat du Comité.

A la demande du Secrétariat ou en cas de modification des coordonnées, chaque membre, chaque observateur et chaque expert permanent communique immédiatement son adresse e-mail et physique au Secrétariat.

La convocation générale mentionne le lieu, la date et l'heure de la prochaine réunion, ainsi qu'une synthèse des divers points à l'ordre du jour.

La convocation documentée contient en outre la documentation relative aux points de l'ordre du jour.

Sauf les cas d'urgence dont l'appréciation est laissée au Président, les convocations générales doivent être mises à la disposition au moins vingt jours avant la réunion du Comité et les convocations documentées au moins huit jours avant la réunion du Comité.

Article 11. L'ordre du jour est établi par le Président.

Un membre effectif peut demander la mise d'un point à l'ordre du jour de la séance suivante.

Telkens een document in deze beveiligde zone gewijzigd of toegevoegd wordt, verzendt het Secretariaat onmiddellijk een e-mail aan alle leden, waarnemers en permanente deskundigen met melding van de betrokken wijziging of aanvulling.

Een lid, een waarnemer of een permanente deskundige die de documenten via de gewone post wenst te ontvangen, dient hiervoor een aanvraag in bij het Secretariaat van het Comité.

Op vraag van het Secretariaat of in het geval van wijziging in de coördinaten, communiceert elk lid, elke waarnemer en elke permanente deskundige meteen zijn/haar email-adres en fysiek adres aan het Secretariaat.

De algemene uitnodiging vermeldt de plaats, de datum en het tijdstip van de eerstvolgende vergadering, alsook een samenvatting van de verschillende agendapunten.

De gedocumenteerde uitnodiging bevat daarenboven de documentatie in verband met de agendapunten.

Behalve in dringende gevallen, waarover de Voorzitter dient te oordelen, moeten de algemene uitnodigingen, minstens twintig dagen en de gedocumenteerde uitnodigingen minstens acht dagen vóór de vergadering van het Comité ter beschikking gesteld worden.

Artikel 11. De agenda wordt door de Voorzitter vastgesteld.

Een effectief lid kan vragen om een punt op de agenda van de volgende zitting te plaatsen.

Le membre effectif qui demande de mettre un point à l'ordre du jour, ou les membres effectifs qui, en application de l'article 1^{er} de ce règlement demandent la réunion du Comité, communiquent, le cas échéant, au Secrétariat les documents y afférents au plus tard 15 jours avant la réunion.

Article 12. Le Président, en concertation avec le Secrétariat, met les demandes d'avis à l'ordre du jour de la réunion plénière suivante.

Article 13. Sauf les cas d'urgence reconnus par la majorité des membres présents, aucun point ne peut être discuté en séance du Comité s'il n'a pas été mentionné dans l'ordre du jour de la convocation documentée.

Article 14. L'assemblée peut, sur proposition du Président ou d'un ou plusieurs membres effectifs, reporter la discussion de certains points à l'ordre du jour, limiter le temps de parole des orateurs ou clore la séance avant d'avoir traité l'ensemble des points à l'ordre du jour.

Chapitre III **Tenue des séances**

Article 15. Les séances ne sont pas publiques. Le Président peut toutefois permettre à des experts d'assister aux débats pour la durée qu'il détermine.

Het effectieve lid dat vraagt om een punt te agenderen, of de effectieve leden die in toepassing van artikel 1 van dit reglement om een vergadering van het Comité verzoeken, bezorgen in voorkomend geval de bijhorende documenten uiterlijk 15 dagen vóór de vergadering aan het Secretariaat.

Artikel 12. De Voorzitter plaatst in overleg met het Secretariaat de adviesaanvragen op de agenda van de eerstvolgende plenaire vergadering.

Artikel 13. Behalve in dringende gevallen, waarover de meerderheid van de aanwezige leden het eens zijn, mag geen enkel punt op de vergadering van het Comité besproken worden indien het niet werd vermeld op de agenda van de gedocumenteerde uitnodiging.

Artikel 14. Op voorstel van de Voorzitter of van één of meerdere effectieve leden, kan de vergadering beslissen de bespreking van bepaalde agendapunten te verdagen, de spreektijd te beperken of de vergadering te sluiten vooraleer alle agendapunten afgewerkt zijn.

Hoofdstuk III **Organisatie van de vergaderingen**

Artikel 15. De vergaderingen zijn niet openbaar. De Voorzitter kan echter deskundigen de debatten laten bijwonen voor de duur die hij bepaalt.



Section 1^{ère}
Présences

Afdeling 1
Aanwezigheden

Sous-section 1^{ère}
Le quorum

Onderafdeling 1
Het quorum

Article 16. Le Comité ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Le quorum est fixé sur base de la liste de présences.

Artikel 16. Het Comité kan slechts geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is. Het quorum wordt vastgesteld aan de hand van de aanwezigheidslijst.

Article 17. Si la moitié des membres n'est pas présente, le Président peut fixer dans les deux jours ouvrables une nouvelle réunion en vue de discuter des points mis à l'ordre du jour et ce, sans tenir compte des délais fixés à l'article 10, 7^{ème} alinéa du présent règlement.

Artikel 17. Indien de helft van de leden niet aanwezig is kan de Voorzitter binnen twee werkdagen een nieuwe vergadering vastleggen om de op de agenda geplaatste punten te bespreken, en dit zonder rekening te houden met de in artikel 10, 7^{de} lid, van dit reglement bepaalde termijnen.

Après cette deuxième convocation, le Comité délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Na die tweede bijeenroeping beraadslaagt het Comité geldig, welke ook het aantal aanwezige leden zij.

Sous-section 2
Experts

Onderafdeling 2
Deskundigen

Article 18. Le Président peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un ou de plusieurs membres ou observateurs, désigner des experts non membres du Comité. Ces experts assistent à la totalité ou à une partie des travaux s'ils y sont conviés.

Artikel 18. De Voorzitter kan, op eigen initiatief of op vraag van één of meerdere leden of waarnemers, deskundigen aanwijzen die geen lid zijn van het Comité. Deze deskundigen kunnen de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk bijwonen indien zij daartoe uitgenodigd worden.

Article 19. Le Secrétariat invite les experts désignés à assister aux travaux du Comité ou des groupes de travail. Il met à leur disposition un exemplaire du dossier complet de l'affaire à propos de laquelle ils sont consultés. Ce dossier est confidentiel.

Artikel 19. Het Secretariaat nodigt de aangeduide deskundigen uit om de werkzaamheden van het Comité of van de werkgroepen bij te wonen. Het stelt hen een exemplaar van het volledig dossier ter beschikking van de zaak waarover hij wordt geraadpleegd. Dit dossier is vertrouwelijk.

Sous-section 3
Observateurs

Article 20. L'Institut et le Service de médiation pour les télécommunications disposent chacun d'un siège d'observateur au Comité.

Section 2
Procédure en matière de
recommandations, d'avis et de rapportsSous-section 1^{ère}
Prise en considération

Article 21. Sont prises en considération d'office:

1. les questions posées par le Ministre;
2. les questions posées par l'Institut;
3. les missions d'avis confiées au Comité sur la base de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques;
4. la mission d'avis confiée au Comité sur la base de l'article 4, alinéa 2, de la loi du 17 janvier 2003 relative au statut du régulateur des postes et des télécommunications belges ;
5. les missions d'avis confiées au Comité sur la base de la loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques.

Elles sont, dès réception, exposées au Président qui examine notamment si des précisions ou des explications supplémentaires ne doivent pas être demandées au demandeur d'avis.

Onderafdeling 3
Waarnemers

Artikel 20. Het Instituut en de Ombudsdienst voor telecommunicatie hebben elk als waarnemer één zetel in het comité.

Afdeling 2
Procedure inzake
aanbevelingen, adviezen en verslagenOnderafdeling 1
In overweging neming

Artikel 21. Worden ambthalfve in overweging genomen :

1. de door de Minister gestelde vragen;
2. de door het Instituut gestelde vragen;
3. de op basis van de wet van 21 maart 1991 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven aan het Comité toegekende adviesopdrachten;
4. de op basis van artikel 4, 2^{de} lid, van de wet van 17 januari 2003 met betrekking tot het statuut van de regulator van de Belgische post- en telecommunicatiesector aan het Comité toegekende adviesopdracht;
5. de op basis van de wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie aan het Comité toegekende adviesopdrachten.

Zij worden dadelijk na ontvangst ter kennis gebracht aan de Voorzitter, die onder meer onderzoekt of er aan de adviesaanvrager geen nadere aanduidingen of aanvullende uitleg zouden moeten gevraagd worden.

Ces demandes, ainsi précisées, sont exposées par le Président du Comité à l'assemblée plénière suivante.

Article 22. Les questions dont l'examen est demandé par un membre effectif doivent être inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité. Le Comité décide si l'examen ainsi demandé sera pris en considération.

Sous-section 2

Traitement des sujets pris en considération

Article 23. En dehors des cas où le Comité estime qu'une demande peut faire l'objet d'un débat immédiat en Comité, il confie à un groupe de travail la rédaction du projet de recommandation et/ou de rapport et de tout autre document sur les problèmes qui lui sont soumis.

Sous-section 3

Délibération et prise de décision

Article 24. Les positions unanimes et éventuellement divergentes du Comité sont formulées dans les recommandations et/ou rapports émis par le Comité.

Article 25. Les noms des membres qui souscrivent à une position figurent dans la recommandation.

De alsdusdanig gepreciseerde vragen worden door de Voorzitter van het Comité op de eerstvolgende plenaire vergadering ter kennis gebracht van de leden van het Comité.

Artikel 22. De onderwerpen waarvan het onderzoek door een effectief lid gevraagd wordt, moeten op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het Comité worden ingeschreven. Het Comité beslist of het alsdusdanig gevraagde onderzoek in overweging wordt genomen.

Onderafdeling 2

Behandeling van de in overweging genomen onderwerpen

Artikel 23. Buiten de gevallen waarin het Comité oordeelt dat een vraag het voorwerp kan uitmaken van een onmiddellijk debat in het Comité draagt het de voorbereiding van het ontwerpverslag en/of -aanbeveling en van elk ander document omtrent de gestelde problemen op aan een werkgroep.

Onderafdeling 3

Beraadslaging en beslissing

Artikel 24. De eensgezinde en eventueel verschillende standpunten van het Comité worden geformuleerd in de door het Comité uitgebrachte aanbevelingen en/of verslagen.

Artikel 25. De naam van de leden, die een standpunt onderschrijven, wordt in de aanbeveling vermeld.

Le Président porte la recommandation ou le rapport définitif à la connaissance du (des) demandeur(s) d'avis. Une copie de celui-ci est mise à la disposition des membres, des observateurs et des experts permanents via la partie sécurisée "Réunions plénières" dans la partie « Site membres » du site Internet du Comité.

Section 3 **Les votes**

Sous-section 1^{ère} Dispositions générales

Article 26. Les représentants des autorités qui siègent au Comité n'ont pas de voix délibérative.

Article 27. Chaque membre effectif du Comité peut se faire remplacer par un membre suppléant du même groupe qu'il représente, conformément à l'article 1er de l'arrêté royal du 14 juin 2006 réglant la composition et le fonctionnement du Comité consultatif pour les télécommunications. Ce membre suppléant a, dès lors, droit de vote.

Article 28. Tout membre effectif peut se faire assister par un membre suppléant du même groupe qu'il représente, conformément à l'article 1er de l'arrêté royal du 14 juin 2006 réglant la composition et le fonctionnement du Comité consultatif pour les télécommunications, lequel n'a en aucun cas le droit de vote.

De Voorzitter brengt de definitieve aanbeveling of het definitieve verslag ter kennis van de adviesaanvrager(s). Een kopie hiervan wordt via het beveiligde gedeelte "Plenaire vergaderingen" in het gedeelte "Site leden" van de website van het Comité, ter beschikking gesteld van de leden, van de waarnemers en van de permanente deskundigen.

Afdeling 3 **De stemmingen**

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 26. De vertegenwoordigers van de overheden die in het Comité zitting hebben, zijn niet stemgerechtigd.

Artikel 27. Ieder effectief lid van het Comité kan zich laten vervangen door een plaatsvervangend lid uit dezelfde groep die hij vertegenwoordigt, overeenkomstig artikel 1 van het koninklijk besluit van 14 juni 2006 tot regeling van de samenstelling en de werking van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie. Dit plaatsvervangend lid is dan stemgerechtigd.

Artikel 28. Ieder effectief lid kan zich laten bijstaan door een plaatsvervangend lid uit dezelfde groep die hij vertegenwoordigt, overeenkomstig artikel 1 van het koninklijk besluit van 14 juni 2006 tot regeling van de samenstelling en de werking van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie. Dit plaatsvervangend lid is in dit geval niet stemgerechtigd.

Article 29. Le vote se fait à main levée.

Article 30. § 1^{er}. Il peut également être procédé au vote par bulletins nominatifs si la demande en est faite par la majorité des membres présents habilités à voter.

§ 2. Le vote par bulletins nominatifs se déroule de la manière suivante:

- 1) le vote est précédé de la désignation des membres présents ayant le droit de vote. La liste des membres ayant le droit de vote doit être indiquée dans le procès-verbal de la réunion en question.
- 2) chaque membre ayant le droit de vote reçoit un bulletin de vote;
- 3) après avoir laissé suffisamment de temps aux membres pour voter, un appel des membres ayant le droit de vote a lieu;
- 4) à chaque fois que le nom d'un membre ayant le droit de vote est cité, celui-ci dépose son bulletin de vote dans une urne;
- 5) une fois que tous les bulletins de vote ont été déposés, le Président du Comité compte les bulletins de vote, avec l'assistance du/des Vice-président(s) et du Secrétaire;
- 6) ensuite, les votes émis sont comptés. Le résultat est noté dans le procès-verbal de la réunion en question.

Article 31. Le Président a le droit de vote et sa voix est prépondérante en cas de parité des voix, si le vote se fait à main levée.

Artikel 29. De stemming geschiedt bij handopsteking.

Artikel 30. § 1. Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden erom vraagt, dient de stemming met stembrieven op naam te gebeuren.

§ 2. De stemming met stembrieven op naam geschiedt op volgende wijze :

- 1) de stemming wordt voorafgegaan door de aanduiding van de aanwezige stemgerechtigde leden. De lijst van stemgerechtigde leden dient vermeld te worden in de notulen van de betrokken vergadering;
- 2) elk stemgerechtigd lid ontvangt een stembrief;
- 3) na de leden voldoende tijd gegeven te hebben om hun stem uit te brengen, vindt een naamafroeping plaats van de stemgerechtigde leden;
- 4) telkenmale een stemgerechtigd lid zijn/haar naam afgeroepen wordt, deponereert hij/zij zijn/haar stembrief in een urne;
- 5) nadat alle stembrieven gedeponereerd werden, wordt het aantal stembrieven geteld door de Voorzitter van het Comité, hierin bijgestaan door de Ondervoorzitter(s) en de Secretaris;
- 6) vervolgens worden de uitgebrachte stemmen geteld. Het resultaat van de telling wordt in de notulen van de betrokken vergadering genoteerd.

Artikel 31. De Voorzitter is stemgerechtigd. Indien de stemming bij handopsteking geschiedt, is bij staking van stemmen de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Sous-section 2Election des Vice-présidents

Article 32. L'élection du (des) Vice-Président(s) se fait toujours par bulletins nominatifs.

Avant de procéder au vote, le(s) candidat(s) vice-président(s) a/ont la possibilité de se présenter brièvement.

Sous-section 3Procédure écrite

Article 32bis. Par dérogation aux articles 29 et 30 du présent règlement, un vote peut être organisé sur proposition du Bureau sur un projet de recommandation préparé préalablement en groupe de travail par le biais d'une procédure écrite. Cette procédure consiste à soumettre un projet de recommandation par voie électronique à l'approbation des membres du Comité. Le Bureau organise la procédure. Le Secrétariat est chargé du suivi de la procédure écrite.

Lorsque le projet de recommandation est mis à disposition de la manière telle que définie à l'article 10, alinéas deux et trois, il est clairement indiqué que l'on travaille via une procédure écrite. Il est en outre indiqué dans quel délai un membre peut, conformément au dernier alinéa du présent article, faire part d'objections concernant le suivi d'une procédure écrite et il est également indiqué dans quel délai les membres peuvent transmettre leurs remarques concernant le projet de recommandation écrite au Secrétariat. Ce dernier délai comporte au minimum cinq jours ouvrables.

Tout membre n'ayant pas formulé de remarques pendant le délai imparti est

Onderafdeling 2Verkiezing van de Ondervoorzitters

Artikel 32. De verkiezing van de Ondervoorzitter(s) gebeurt steeds met stembrieven op naam.

Vooraleer tot de stemming over te gaan, wordt aan de kandidaat-ondervoorzitter(s) de kans gegeven zich kort voor te stellen.

Onderafdeling 3Schriftelijke procedure

Artikel 32bis. In afwijking van de artikelen 29 en 30 van dit reglement, kan op voorstel van het Bureau over een vooraf in werkgroep voorbereid ontwerp van aanbeveling gestemd worden middels een schriftelijke procedure. Deze procedure bestaat erin dat een ontwerp van aanbeveling via elektronische weg ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de leden van het Comité. Het Bureau organiseert de procedure. Het Secretariaat staat in voor de opvolging van de schriftelijke procedure.

Op het ogenblik dat het ontwerp van aanbeveling ter beschikking wordt gesteld, op de wijze zoals bepaald in artikel 10, tweede en derde lid, wordt duidelijk aangegeven dat middels de schriftelijke procedure wordt gewerkt. Bovendien wordt aangegeven binnen welke termijn een lid, conform het laatste lid van het huidige artikel, bezwaar kan laten kennen tegen het volgen van een schriftelijke procedure en wordt tevens aangegeven binnen welke termijn de leden hun opmerkingen omtrent het ontwerp van aanbeveling schriftelijk aan het Secretariaat kunnen overmaken. Deze laatste termijn bedraagt minimaal vijf werkdagen.

Ieder lid dat binnen de vastgelegde termijn geen opmerkingen heeft geformuleerd, wordt

considéré comme ayant donné son accord tacite sur le projet de recommandation.

En l'absence de toute remarque, le projet de recommandation est considéré comme ayant été approuvé.

Si des remarques sont formulées, celles-ci sont incorporées dans un projet de recommandation adapté qui est ensuite transmis aux membres pour une seconde consultation. Les membres disposent de minimum deux jours ouvrables pour faire connaître leur avis sur les modifications apportées.

En l'absence de toute remarque après cette seconde consultation, le projet de recommandation est considéré comme ayant été approuvé. Si des remarques sont formulées après cette seconde consultation, il est mis fin à la procédure écrite.

Lorsque les remarques se limitent à des suggestions stylistiques ou des précisions, elles peuvent être intégrées dans un projet de recommandation adapté sans qu'il ne soit soumis aux membres pour poursuivre la consultation.

Pour des raisons substantielles, un membre peut émettre des objections par écrit concernant le lancement d'une procédure écrite. Si le Bureau donne une suite favorable à la demande du membre concerné, il peut décider de convoquer une réunion plénière afin d'aborder le projet de recommandation en séance plénière. Par dérogation à l'article 10, seule une invitation documentée est mise à la disposition et ce, au moins cinq jours avant la réunion du Comité avec, outre l'approbation de l'ordre du jour, uniquement l'examen du projet de recommandation initialement soumis via la procédure écrite, ainsi que le vote qui s'y rapporte. Le comité délibère alors, selon la procédure prévue aux articles 29 et 30 et

geacht stilzwijgend ingestemd te hebben met het ontwerp van aanbeveling.

Indien er geen opmerkingen worden ontvangen, wordt het ontwerp van aanbeveling geacht goedgekeurd te zijn.

Indien opmerkingen worden gemaakt, worden deze verwerkt in een aangepast ontwerp van aanbeveling dat voor een tweede rondvraag aan de leden wordt gestuurd. De leden beschikken dan over minimaal twee werkdagen om hun oordeel over de aangebrachte wijzigingen te geven.

Wanneer na deze tweede rondvraag geen opmerkingen worden ontvangen, wordt het ontwerp van aanbeveling geacht goedgekeurd te zijn. Wanneer na deze tweede rondvraag opmerkingen worden gemaakt, wordt de schriftelijke procedure stopgezet.

Wanneer de opmerkingen beperkt zijn tot stilistische suggesties of preciseringen, kunnen ze in het aangepaste ontwerp van aanbeveling worden opgenomen zonder een verdere rondvraag aan de leden.

Een lid kan, om substantiële redenen schriftelijk bezwaar uiten tegen het lanceren van een schriftelijke procedure. Indien het Bureau positief ingaat op het verzoek van het betrokken lid, kan het Bureau beslissen een plenaire vergadering bijeen te roepen om het ontwerp van aanbeveling in plenaire zitting te behandelen. In afwijking van artikel 10, wordt dan enkel een gedocumenteerde uitnodiging ter beschikking gesteld en dit minstens vijf dagen vóór de vergadering van het Comité, met, naast de aanvaarding van de agenda enkel de bespreking en de stemming over het ontwerp van aanbeveling hetwelke oorspronkelijk via schriftelijke procedure werd voorgelegd. Het Comité beraadslaagt op dat ogenblik geldig, volgens de procedure beschreven in de artikelen 29 en 30 en dit,

ce, quel que soit le nombre de membres présents.

[Complété lors de la réunion plénière du 12/06/2013]

Section 4 Les procès-verbaux

Article 33. Lors de chaque réunion, une liste de présences est mise à la disposition des personnes présentes pour être signée par elles.

Article 34. Le procès-verbal reprend le nom des personnes présentes et excusées, les points de l'ordre du jour et, par point à l'ordre du jour, la reproduction des débats.

Article 35. Chaque membre a le droit, avant la réunion ou au moment où le procès-verbal de la réunion précédente est soumis à l'approbation de l'assemblée, de demander que certaines modifications soient apportées à ce procès-verbal. En cas de contestation de l'amendement du procès-verbal, la proposition sera soumise au vote.

Titre III Les groupes de travail

Chapitre Ier Création d'un groupe de travail

Article 36. La réunion plénière décide de la création d'un groupe de travail chargé de l'étude d'un point déterminé. La mission du groupe de travail consiste à soumettre à la réunion plénière un projet de

welke ook het aantal aanwezige leden is.

[Aangevuld tijdens de plenaire zitting van 12/06/2013]

Afdeling 4 De notulen

Artikel 33. Bij elke vergadering wordt een presentielijst ter beschikking van de aanwezigen gesteld om door hen te worden ondertekend.

Artikel 34. De notulen bevatten de naam van de aanwezigen en de verontschuldigten, de agendapunten en, per agendapunt, de weergave van de debatten.

Artikel 35. Ieder lid heeft het recht, vóór de vergadering of op het ogenblik dat de notulen van de voorgaande vergadering ter goedkeuring aan het Comité worden voorgelegd, te vragen in die notulen zekere verbeteringen aan te brengen. Indien de voorgestelde wijziging van de notulen betwist wordt, wordt het voorstel ter stemming voorgelegd.

Titel III De werkgroepen

Hoofdstuk I Oprichting van een werkgroep

Artikel 36. De plenaire vergadering beslist over de oprichting van een werkgroep voor het bestuderen van een bepaald onderwerp. De taak van de werkgroep bestaat er in aan de plenaire vergadering een ontwerp-aanbeveling

recommandation et/ou de rapport et tout autre document qui serait nécessaire à l'information des membres.

Chapitre II **Le Coordinateur et le Secrétaire**

Article 37. Lors de la réunion plénière au cours de laquelle un groupe de travail est créé, le Comité désigne un Coordinateur et un Secrétaire du groupe de travail. Si aucun accord n'intervient concernant la désignation d'un Coordinateur et/ou d'un Secrétaire, la réunion plénière donne délégation au groupe de travail pour désigner un Coordinateur et/ou un Secrétaire au cours de sa première réunion. Ce choix est soumis pour confirmation au cours de la réunion plénière suivante.

Article 38. Par dérogation à l'article 2 du présent règlement, la coordination et le secrétariat du groupe de travail qui est chargé de la préparation des recommandations, visé à l'article 4, alinéa 2, de la loi du 17 janvier 2003, ne sont pas assurés par l'Institut, sauf pour un support logistique éventuel demandé par le Coordinateur.

Article 39. Le Coordinateur :

- 1) ouvre et clôt les réunions du groupe de travail. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet ;
- 2) fixe la date des réunions du groupe de travail;
- 3) informe le Président au cas où le projet de recommandation ou de rapport ne peut être transmis dans les délais fixés et donne les raisons de ce report;

en/of -verslag voor te leggen en elk ander document dat ter voorlichting van de leden noodzakelijk zou blijken.

Hoofdstuk II **De Coördinator en de Secretaris**

Artikel 37. Tijdens de plenaire vergadering waarop een werkgroep wordt opgericht, duidt het Comité een Coördinator en een Secretaris van de werkgroep aan. Indien geen akkoord kan bereikt worden omtrent de aanduiding van een Coördinator en/of een Secretaris, geeft de plenaire vergadering delegatie aan de werkgroep om op zijn eerste vergadering een Coördinator en/of een Secretaris aan te duiden. Deze keuze wordt op de eerstvolgende plenaire vergadering ter bevestiging voorgelegd.

Artikel 38. In afwijking van artikel 2 van dit règlement, worden de coördinatie en het secretariaat van de werkgroep die belast is met de voorbereiding van de aanbevelingen, bedoeld bij artikel 4, 2^{de} lid, van de wet van 17 januari 2003, niet waargenomen door het Instituut, behoudens eventuele logistieke ondersteuning op vraag van de Coördinator.

Artikel 39. De Coördinator :

- 1) opent en sluit de vergaderingen van de werkgroep. Hij leidt de debatten en beschikt over al de hiervoor vereiste bevoegdheden;
- 2) legt de datum van de vergaderingen van de werkgroep vast;
- 3) brengt de Voorzitter op de hoogte, indien de ontwerpaanbeveling of het ontwerpverslag niet binnen de vereiste termijn kan overhandigd worden, en vermeldt de redenen voor dit uitstel;

4) fait rapport au Comité sur les activités du groupe de travail. Le Coordinateur peut donner délégation à cet effet;

5) peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un ou de plusieurs membres du groupe de travail, désigner des experts non membres du Comité. Ces experts assistent à la totalité ou à une partie des travaux à titre d'observateurs s'ils y sont conviés ;

6) exerce les autres pouvoirs qui lui seraient éventuellement confiés par le groupe de travail ou par le Comité.

4) brengt bij het Comité verslag uit over de werkzaamheden van de werkgroep. De Coördinator kan hiervoor delegatie geven;

5) kan, op eigen initiatief of op vraag van één of meerdere leden van de werkgroep, deskundigen aanwijzen die geen lid zijn van het Comité. Deze deskundigen kunnen de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk bijwonen als waarnemer indien zij daartoe uitgenodigd worden;

6) oefent de andere bevoegdheden uit die hij eventueel van de werkgroep of van het Comité zou bekomen.

Chapitre III Convocations et ordre du jour

Article 40. Le Secrétariat du groupe de travail est chargé de la mise à la disposition des convocations, des ordres du jour et de tous les documents utiles.

Ceux-ci sont soit mis à la disposition dans la zone sécurisée "Groupes de travail" dans la partie "Site membres" sur le site Internet du Comité, soit envoyés par e-mail.

Dès qu'un document est modifié ou ajouté dans cette zone sécurisée, le Secrétariat du groupe de travail envoie immédiatement un e-mail à tous les membres du groupe de travail, pour signaler la modification ou l'ajout en question.

Article 41. Le fonctionnement interne des groupes de travail, comme le mode de mise à la disposition des documents ainsi que les délais dans lesquels les convocations et les documents afférents doivent être mis à la disposition, est fixé par le groupe de travail.

Hoofdstuk III Uitnodigingen en agenda

Artikel 40. Het Secretariaat van de werkgroep staat in voor het ter beschikking stellen van de uitnodigingen, de agenda en alle nuttige documenten.

Deze worden hetzij ter beschikking gesteld op de beveiligde zone "werkgroepen" in het gedeelte "Site leden" op de website van het Comité, hetzij via email overgemaakt.

Telkenmale een document in deze beveiligde zone wordt gewijzigd of toegevoegd, verzendt het Secretariaat van de werkgroep onmiddellijk een e-mail aan alle leden van de werkgroep, met melding van de betrokken wijziging of aanvulling.

Artikel 41. De interne werking van de werkgroepen, waaronder de wijze van het ter beschikking stellen van de documenten, alsook de termijn binnen dewelke de uitnodigingen en bijhorende documenten ter beschikking moeten gesteld worden, wordt bepaald door de werkgroep.

Chapitre IV Présences

Article 42. Dès que la création d'un groupe de travail a été décidée, une invitation à faire partie de celui-ci est adressée par le Président à tous les membres, les observateurs et les experts permanents.

Article 43. Les membres d'un groupe de travail peuvent se faire remplacer à tout moment par un autre membre effectif ou suppléant.

Article 44. Seuls les membres inscrits à un groupe de travail peuvent faire appel à un expert.

Chapitre V Les procès-verbaux

Article 45. Lors de chaque réunion, une liste de présences est mise à la disposition des personnes présentes pour être signée par elles.

Article 46. Le procès-verbal reprend le nom des personnes présentes et excusées, les points de l'ordre du jour et, par point à l'ordre du jour, une synthèse des décisions prises.

Article 47. Chaque membre a le droit, avant la réunion ou au moment où le procès-verbal de la réunion précédente est soumis à l'approbation du groupe de travail, de demander que des modifications soient apportées à ce procès-verbal.

Hoofdstuk IV Aanwezigheden

Artikel 42. Zodra tot de instelling van een werkgroep besloten is, zendt de Voorzitter aan alle leden, aan de waarnemers en aan de permanente deskundigen, een uitnodiging om van de werkgroep deel uit te maken.

Artikel 43. De leden van een werkgroep kunnen zich op ieder ogenblik door een ander effectief of plaatsvervangend lid laten vervangen.

Artikel 44. Alleen de leden ingeschreven bij een werkgroep hebben echter het recht een beroep te doen op een deskundige.

Hoofdstuk V De notulen

Artikel 45. Bij elke vergadering wordt een presentielijst ter beschikking van de aanwezigen gesteld om door hen te worden ondertekend.

Artikel 46. De notulen bevatten de naam van de aanwezigen en van de verontschuldigten, de agendapunten en per agendapunt een synthetische weergave van de genomen beslissingen.

Artikel 47. Ieder lid heeft het recht, vóór de vergadering of op het ogenblik dat de notulen van de voorgaande vergadering ter goedkeuring aan de werkgroep worden voorgelegd, te vragen in die notulen verbeteringen aan te brengen.



**Règlement d'Ordre intérieur
du Comité consultatif
pour les télécommunications**

**Huishoudelijk Reglement
van het Raadgevend Comité
voor de telecommunicatie**

Commentaires

Toelichting

Rétroactes

Voorgeschiedenis

L'article 3, § 2, de la loi du 17 janvier 2003 relative au statut du régulateur des secteurs des postes et des télécommunications belges (« la loi ») prévoit que « les modalités de fonctionnement et de composition du Comité consultatif pour les télécommunications sont définies par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres ».

Artikel 3, § 2, van de wet van 17 januari 2003 met betrekking tot het statuut van de regulator van de Belgische post- en telecommunicatiesector ("de wet") schrijft voor : "De Koning bepaalt, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad, de nadere regels voor de werking en de samenstelling van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie".

En exécution dudit article, l'arrêté royal du 14 juin 2006 réglant la composition et le fonctionnement du comité consultatif pour les télécommunications, a été édicté (« l'AR »).

In uitvoering van dit artikel werd het koninklijk besluit van 14 juni 2006 tot regeling van de samenstelling en de werking van het raadgevend comité voor de telecommunicatie uitgevaardigd ("het KB").

L'article 11 de l'arrêté royal du 14 juin 2006 prévoit que « le comité établit son règlement d'ordre intérieur et le porte à la connaissance du Ministre qui a les télécommunications dans ses attributions ».

Het koninklijk besluit van 14 juni 2006 voorziet in zijn artikel 11 : "Het comité stelt zijn huishoudelijk reglement vast en brengt dit ter kennis van de Minister die bevoegd is voor telecommunicatie".

Le Comité a jugé opportun d'attendre la promulgation de l'arrêté ministériel portant nomination des membres du Comité consultatif pour les télécommunications en exécution de l'arrêté royal du 14 juin 2006, avant de rédiger un nouveau règlement d'ordre intérieur. Cette promulgation a eu lieu le 8 février 2007 (*Moniteur belge* 28 février 2007).

Het Comité heeft het opportuun geacht te wachten met het opstellen van een nieuw huishoudelijk reglement tot in uitvoering van het koninklijk besluit van 14 juni 2006, het ministerieel besluit houdende benoeming van de leden van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie werd uitgevaardigd. Dit gebeurde op 8 februari 2007 (*Belgisch Staatsblad* 28 februari 2007).

En vue de la préparation d'un projet de nouveau Règlement d'Ordre intérieur, le Comité a décidé, au cours de sa réunion plénière du 4 avril 2007, de créer un groupe de travail "Règlement d'Ordre intérieur".

Le Coordinateur et le Secrétaire du groupe de travail ont rédigé un premier projet de texte, en appliquant la méthodologie suivante sur la base du Règlement d'Ordre intérieur existant (1) :

1. une répartition plus logique a été appliquée;
2. tous les articles existants ont été repris intégralement dans la nouvelle structure, sans ajout ni suppression;
3. le texte a ensuite été adapté sur la base de la terminologie utilisée dans la loi et dans l'arrêté royal;
4. enfin, là où cela était nécessaire, le texte a été adapté aux habitudes factuelles ou en vue d'apporter plus de clarté.

Un projet ainsi rédigé a été soumis au groupe de travail "Règlement d'Ordre intérieur" le 22 juin 2007.

Le texte adapté au cours de cette réunion a été soumis pour approbation à l'assemblée plénière le 26 septembre 2007.

Commentaires par article

Conformément à l'article 6 de l'AR, **l'article 1^{er}** prévoit le nombre de fois par année et à la demande de qui le Comité se réunit en assemblée plénière.

Ter voorbereiding van een ontwerp van nieuw Huishoudelijk Reglement, heeft het Comité in zijn plenaire vergadering van 4 april 2007 beslist een werkgroep "Huishoudelijk Reglement" op te richten.

De Coördinator en de Secretaris van de werkgroep hebben een eerste ontwerptekst opgesteld waarbij op basis van het bestaande Huishoudelijk Reglement (1) volgende methodologie werd toegepast :

1. er werd een logischer indeling gehanteerd;
2. alle bestaande artikels werden integraal overgenomen in de nieuwe structuur, zonder toe te voegen of te schrappen;
3. vervolgens werd de tekst aangepast op basis van de in de wet en in het KB gebruikte terminologie;
4. tenslotte werd de tekst waar nodig aangepast aan de feitelijke geplogenheden of werd de tekst waar nodig aangepast ter verduidelijking.

Een aldus opgesteld ontwerp werd op 22 juni 2007 voorgelegd aan de werkgroep "Huishoudelijk Reglement".

De tijdens deze vergadering verder aangepaste tekst werd op 26 september 2007 aan de plenaire vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

Artikelsgewijze commentaar

Overeenkomstig artikel 6 van het KB voorziet **artikel 1** hoeveel maal per jaar en op initiatief van wie het Comité in plenaire zitting bijeen komt.

(1) Approuvé lors de la réunion plénière du 12 octobre 1994 et modifié lors des réunions plénières du 20 septembre 1995, du 28 septembre 2005 et du 14 décembre 2005.

Goedgekeurd tijdens de plenaire vergadering van 12 oktober 1994 en gewijzigd tijdens de plenaire vergaderingen van 20 september 1995, van 28 september 2005 en van 14 december 2005.

Conformément à l'article 7, alinéa 2, de la loi, l'**article 2** stipule que l'Institut assure le Secrétariat du Comité, tant lorsqu'il siège en assemblée plénière que dans les réunions des groupes de travail.

L'article 38 prévoit une exception à cette disposition générale.

L'**article 3** prévoit que toutes les personnes qui participent aux réunions de Comité en assemblée plénière ou au sein de groupes de travail doivent respecter la confidentialité des débats et des documents qui leur sont transmis. Cela concerne tant le Président du Comité, les membres prévus à l'article 1^{er} de l'AR, les observateurs prévus à l'article 4 de l'AR, les experts prévus à l'article 12 de l'AR et à l'article 39, 5) du présent règlement, que les personnes qui assurent le Secrétariat.

Conformément à l'article 6 de la loi et à l'Exposé des Motifs de la loi, l'**article 4** prévoit la manière dont les recommandations du Comité sont rendues publiques.

Les **articles 5 à 35** traitent du fonctionnement du Comité en réunion plénière.

L'**article 5** ne nécessite pas de commentaire.

L'**article 6** définit les compétences du Président du Comité. Le point 7) prévoit que le Président peut, dans les cas urgents ou lorsque cela est requis, informer le demandeur d'avis de l'état d'avancement des travaux avant que le groupe de travail n'ait pu soumettre un projet définitif de recommandation au Comité.

Overeenkomstig artikel 7, 2^{de} lid, van de wet wordt in **artikel 2** bepaald dat het Instituut het Secretariaat van het Comité, zowel zitting hebbende in plenaire vergadering als in vergaderingen van de werkgroepen, waarneemt.

Op deze algemene bepaling wordt in artikel 38 één uitzondering voorzien.

Artikel 3 voorziet dat alle personen die deelnemen aan de vergaderingen van het Comité in plenaire zitting of in werkgroepen de vertrouwelijkheid van de debatten en van de hen overgemaakte documenten in acht moeten nemen. Het betreft hier zowel de Voorzitter van het Comité, de in artikel 1 van het KB voorziene leden, de in artikel 4 van het KB voorziene waarnemers, de in artikel 12 van het KB voorziene deskundigen en de in artikel 39, 5) van dit reglement voorziene deskundigen, als de personen die het Secretariaat verzorgen.

Overeenkomstig artikel 6 van de wet en de Memorie van Toelichting bij de wet, voorziet **artikel 4** de wijze waarop de aanbevelingen van het Comité publiek worden gemaakt.

De **artikelen 5 tot en met 35** handelen over de werking van het Comité in plenaire vergadering.

Artikel 5 behoeft geen commentaar.

Artikel 6 bepaalt de bevoegdheden van de Voorzitter van het Comité. Punt 7) voorziet dat de Voorzitter in dringende gevallen of wanneer zulks gevorderd wordt, de adviesaanvrager in kennis kan stellen van de stand van zaken van de werkzaamheden, alvorens de werkgroep een definitief ontwerp van aanbeveling aan het Comité heeft kunnen voorleggen.

Une telle situation peut par exemple se produire lorsque le groupe de travail chargé de l'examen, constate après le début des travaux que le projet de recommandation ne pourra pas être soumis à l'assemblée plénière dans le délai prévu ou demandé. Le Président doit toutefois toujours préciser clairement qu'il ne s'agit là pas encore d'une recommandation du Comité.

Conformément à l'article 5 de l'AR, **l'article 7** stipule que les membres effectifs du Comité choisissent en leur sein deux vice-présidents. *Ces deux vice-présidents constituent avec le Président le Bureau du Comité. Ce Bureau est assisté par le Secrétaire du Comité qui a uniquement un rôle de support et un rôle consultatif. [Complété lors de la réunion plénière du 12/06/2013]*

L'article 8 prévoit étape par étape les cas où le Comité est présidé par une autre personne que le Président visé à l'article 2 de l'AR.

L'article 9 ne nécessite pas de commentaire.

L'article 10 définit la manière dont les convocations doivent être mises à la disposition par le Secrétariat.

L'article 11 stipule que l'ordre du jour est fixé par le Président. L'article 8 de l'AR stipule qu'un membre effectif peut demander de mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine séance. L'article 6 de l'AR stipule qu'il convient de répondre positivement à la demande d'au moins 7 membres effectifs de convoquer une réunion du Comité. Les conditions auxquelles cela peut se faire sont fixées aux alinéas 2 et 3 de l'article 11.

Dergelijke situatie kan zich bvb voordoen wanneer de werkgroep aan dewelke het onderzoek opgedragen werd, na aanvang van de werkzaamheden vaststelt dat het ontwerp van aanbeveling niet binnen de voorziene of gevraagde termijn aan de plenaire vergadering zal kunnen voorgelegd worden. De Voorzitter dient echter steeds duidelijk te preciseren dat het hier nog niet een aanbeveling van het Comité betreft.

Overeenkomstig artikel 5 van het KB, bepaalt **artikel 7** dat de effectieve leden van het Comité onder elkaar twee ondervoorzitters verkiezen. *Deze twee ondervoorzitters vormen samen met de Voorzitter het Bureau van het Comité. Dit Bureau wordt bijgestaan door de Secretaris van het Comité die enkel een ondersteunende en adviserende rol heeft. [Aangevuld tijdens de plenaire zitting van 12/06/2013]*

Artikel 8 voorziet stapsgewijs de gevallen waarin het Comité wordt voorgezeten door een andere persoon dan de in artikel 2 van het KB bedoelde Voorzitter.

Artikel 9 behoeft geen commentaar.

Artikel 10 bepaalt de wijze waarop de uitnodigingen door het Secretariaat ter beschikking worden gesteld.

Artikel 11 bepaalt dat de agenda door de Voorzitter wordt vastgesteld. Artikel 8 van het KB bepaalt dat een effectief lid kan vragen om een punt op de agenda van de volgende zitting te plaatsen. Artikel 6 van het KB bepaalt dat positief dient ingegaan te worden op de vraag van minstens 7 effectieve leden om een vergadering van het Comité te beleggen. In het 2^{de} en 3^{de} lid van artikel 11 worden de voorwaarden vastgesteld waaronder dit kan

Les **articles 12 à 17** ne nécessitent pas de commentaire.

Les **articles 18 et 19** traitent plus avant du statut d'"expert". Conformément à l'article 12 de l'AR, le Président peut inviter des experts. Cela peut se faire entre autres à la demande d'un ou de plusieurs membres ou observateurs, toutefois le Président doit toujours donner son approbation.

L'**article 20** stipule, conformément à l'article 4 de l'AR, que l'Institut et le Service de Médiation pour les télécommunications disposent chacun d'un siège en tant qu'observateur au sein du Comité.

Les **articles 21 à 25** traitent plus avant de la procédure en matière de recommandations.

Une première étape dans la procédure consiste en la "prise en considération" d'une demande de recommandation. L'**article 21** prévoit cinq cas de prise en considération d'office tandis que l'**article 22** prévoit les autres cas dans lesquels la demande d'examen est d'abord soumise à l'approbation de la réunion plénière.

Dès qu'un point est pris en considération, soit d'office, soit par l'assemblée plénière, l'assemblée plénière décide, conformément à l'**article 23** du présent règlement d'ordre intérieur si le traitement de la question est transmis ou non à un groupe de travail.

Les **articles 24 et 25** se penchent plus avant sur la finalisation d'une recommandation en assemblée plénière et sur la manière dont la recommandation finalisée est communiquée.

Conformément à l'article 5 de la loi, il est prévu que les avis divergents sont joints aux recommandations. A l'**article 25, alinéa 1er**, il est stipulé que le nom des

gebeuren.

De **artikelen 12 tot en met 17** behoeven geen commentaar.

De **artikelen 18 en 19** gaan nader in op het statuut van "deskundige". Overeenkomstig artikel 12 van het KB kan de Voorzitter deskundigen uitnodigen. Dit kan ondermeer op vraag van één of meerdere leden of waarnemers, doch steeds mits goedkeuring door de Voorzitter.

Artikel 20 bepaalt, overeenkomstig artikel 4 van het KB, dat het Instituut en de Ombudsdienst voor telecommunicatie elk als waarnemer één zetel in het Comité hebben.

De **artikelen 21 tot en met 25** gaan nader in op de procedure inzake aanbevelingen.

Een eerste stap in de procedure wordt gevormd door het "in overweging nemen" van een verzoek tot aanbeveling. **Artikel 21** voorziet vijf gevallen van ambtshalve in overweging neming, terwijl **artikel 22** de overige gevallen voorziet waarin de vraag om een onderzoek te verrichten eerst aan de plenaire vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Eens een onderwerp, hetzij ambtshalve, hetzij door de plenaire vergadering, in overweging is genomen, beslist de plenaire vergadering conform **artikel 23** van dit huishoudelijk reglement of de behandeling van de vraag al dan niet aan een werkgroep wordt overgedragen.

De **artikelen 24 en 25** gaan nader in op de finalisering van een aanbeveling in plenaire vergadering en op de wijze waarop de gefinaliseerde aanbeveling ter kennis wordt gebracht.

Conform artikel 5 van de wet wordt voorzien dat afwijkende meningen aan de aanbevelingen worden toegevoegd. In **artikel 25, 1^{ste} lid** wordt bepaald dat de naam van de

membres qui souscrivent à un point de vue déterminé, est ajouté dans la recommandation. Lorsque c'est possible, ces membres ne sont pas énumérés de façon nominative mais le nom de l'organisation qu'ils représentent est indiqué.

Les **articles 26 à 32** traitent plus avant des votes au sein de l'assemblée plénière.

L'**article 26** reprend ce qui est stipulé à l'article 1er, dernier alinéa de l'AR.

Les **articles 27 et 28** stipulent qu'un membre effectif a le droit de vote. En revanche, un membre suppléant n'a de voix délibérative que s'il remplace réellement un membre effectif de sa délégation.

Les **articles 29 et 30** prévoient deux types de votes: le vote à main levée et le vote par bulletins nominatifs.

Les **articles 31 et 32** ne nécessitent pas de commentaire.

L'article 32bis prévoit une procédure écrite qui peut être utilisée entre deux réunions plénières afin de permettre au Comité d'approuver des recommandations en dehors d'une assemblée plénière. C'est au Bureau de fixer les différents délais, pour autant qu'ils soient conformes aux délais minimums, visés à l'article 32bis. L'alinéa premier dispose en général ce qu'implique la procédure écrite et quand il peut y être fait appel.

L'alinéa deux aborde plus en détail la manière dont un projet de recommandation est mis à la disposition des membres par le biais de la procédure écrite.

Le troisième et le quatrième alinéa examinent le déroulement de la procédure écrite, une fois qu'elle est lancée.

Le cinquième alinéa se penche sur la possibilité d'un membre d'émettre des

leden die een bepaald standpunt onderschrijven, in de aanbeveling wordt toegevoegd. Indien mogelijk worden deze leden niet nominatief opgesomd, maar wordt de naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen vermeld.

De **artikelen 26 tot en met 32** gaan nader in op de stemmingen in de schoot van de plenaire vergadering.

Artikel 26 herneemt wat in artikel 1, laatste lid van het KB is bepaald.

De **artikelen 27 en 28** bepalen dat een effectief lid stemgerechtigd is. Daarentegen is een plaatsvervangend lid enkel stemgerechtigd wanneer hij/zij daadwerkelijk een effectief lid uit zijn/haar delegatie vervangt.

De **artikelen 29 en 30** voorzien twee types van stemmingen : de stemming bij handopsteking en de stemming met stembrieven op naam.

De **artikelen 31 en 32** behoeven geen commentaar.

Artikel 32bis voorziet in een schriftelijke procedure die kan gehanteerd worden tussen twee plenaire vergaderingen in om het Comité in staat te stellen aanbevelingen goed te keuren buiten een plenaire zitting om. Het komt aan het Bureau toe om de verschillende termijnen vast te leggen, voor zover deze conform zijn met de minimale termijnen, vermeld in artikel 32bis.

In het eerste lid wordt algemeen bepaald wat de schriftelijke procedure inhoudt en wanneer deze kan gebruikt worden.

In het tweede lid dieper wordt ingegaan op de manier waarop een ontwerp van aanbeveling via de schriftelijke procedure ter beschikking wordt gesteld aan de leden.

In het derde en vierde lid wordt dieper ingegaan op het verloop van de schriftelijke procedure, eens deze gelanceerd is.

In het vijfde lid wordt dieper ingegaan op de

réserves contre le fait qu'il soit fait appel à la procédure écrite.

[Complété lors de la réunion plénière du 12/06/2013]

Les **articles 33 à 35** ne nécessitent pas de commentaire.

Les **articles 36 à 47** traitent du fonctionnement du Comité au sein des groupes de travail.

L'**article 36** prévoit qu'il revient à l'assemblée plénière de décider de la création d'un groupe de travail.

L'**article 37** stipule qu'il revient également à l'assemblée plénière de désigner un Coordinateur et un Secrétaire du groupe de travail. Si l'assemblée plénière n'y parvient pas, le groupe de travail désigne un Coordinateur et un Secrétaire lors de sa première réunion et soumet ce choix pour approbation lors de la réunion plénière suivante.

L'**article 38** prévoit que ni la coordination, ni le secrétariat du groupe de travail chargé de la rédaction de recommandations relatives au fonctionnement de l'Institut ne peuvent être assumés par un membre du personnel de l'Institut.

L'**article 39** fixe les compétences du Coordinateur du groupe de travail.

L'**article 40** détermine la manière dont le secrétariat du groupe de travail met les différents documents à la disposition des membres. Contrairement à ce qui est d'application dans le cadre des réunions plénières, le secrétariat du groupe de travail peut également diffuser les documents par e-mail plutôt que de les mettre à la disposition sur le site Internet du Comité.

mogelijkheid voor een lid om bezwaar te maken tegen het feit dat de schriftelijke procedure gehanteerd wordt.

[Aangevuld tijdens de plenaire zitting van 12/06/2013]

De artikelen **33 tot en met 35** behoeven geen commentaar.

De artikelen **36 tot en met 47** handelen over de werking van het Comité in werkgroepen.

Artikel 36 voorziet dat het aan de plenaire vergadering toekomt om te beslissen een werkgroep op te richten.

Artikel 37 bepaalt dat het eveneens aan de plenaire vergadering toekomt om een Coördinator en een Secretaris van de werkgroep aan te duiden. Slaagt de plenaire vergadering hier niet in, dan duidt de werkgroep tijdens zijn eerste vergadering een Coördinator en een Secretaris aan, en legt deze keuze tijdens de eerste daaropvolgende plenaire vergadering ter goedkeuring voor.

Artikel 38 voorziet dat noch de coördinatie, noch het secretariaat, van de werkgroep die belast is met het opstellen van aanbevelingen inzake de werking van het Instituut, in handen kunnen liggen van een personeelslid van het Instituut.

Artikel 39 legt de bevoegdheden van de Coördinator van de werkgroep vast.

Artikel 40 bepaalt de wijze waarop het secretariaat van de werkgroep de diverse documenten ter beschikking stelt aan de leden. In tegenstelling tot wat voor de plenaire vergaderingen van toepassing is, kan het secretariaat van de werkgroep de documenten ook via email verspreiden in plaats van deze op de website van het Comité ter beschikking te stellen.

L'**article 41** prévoit que le groupe de travail décide de manière autonome du mode de fonctionnement quotidien du groupe de travail.

L'**article 42** fixe le mode d'inscription pour faire partie d'un groupe de travail.

L'**article 43** prévoit que des membres non inscrits peuvent également participer aux réunions du groupe de travail, toutefois, l'**article 44** prévoit que seuls les membres qui sont inscrits dans un groupe de travail peuvent faire appel à un expert, comme prévu à l'article 39, 5).

L'**article 45** ne nécessite pas de commentaire.

L'**article 46** prévoit que des procès-verbaux sont également rédigés pour les réunions des groupes de travail mais en limite le contenu à la liste des personnes présentes et des excusés, à l'énumération des points à l'ordre du jour et à la synthèse des décisions prises.

L'**article 47** ne nécessite pas de commentaire.

Artikel 41 voorziet dat de werkgroep autonoom beslist omtrent de wijze waarop de dagdagelijkse werking van de werkgroep zal geschieden.

Artikel 42 stelt de wijze vast waarop men zich kan inschrijven om deel uit te maken van de werkgroep.

Artikel 43 voorziet dat ook niet-ingeschreven leden aan de vergaderingen van de werkgroep kunnen deelnemen, doch **artikel 44** bepaalt dat enkel de leden die bij de werkgroep ingeschreven zijn, beroep kunnen doen op een deskundige, zoals voorzien in artikel 39, 5).

Artikel 45 behoeft geen commentaar.

Artikel 46 voorziet dat ook voor de vergaderingen van de werkgroepen notulen worden opgesteld, doch beperkt de inhoud ervan tot de lijst van aanwezigen en van verontschuldigten, de opsomming van de agendapunten en de synthetische weergave van de genomen beslissingen.

Artikel 47 behoeft geen commentaar.

TABLEAU DE BASE	R.O.I. H.R.	OORSPRONGSTABEL
<p>Articles correspondants de la loi du 17 janvier 2003 relative au statut du régulateur des secteurs des postes et des télécommunications belges (“loi”) et de l’arrêté royal du 14 juin 2006 réglant la composition et le fonctionnement du comité consultatif pour les télécommunications (“AR”)</p>		<p>Overeenkomstige artikelen van de wet van 17 januari 2003 met betrekking tot het statuut van de regulator van de Belgische post- en telecommunicatiesector (“wet”) en van het koninklijk besluit van 14 juni 2006 tot regeling van de samenstelling en de werking van het raadgevend comité voor de telecommunicatie (“KB”)</p>
<p>AR art. 3. <i>Pour chacun des membres effectifs, le président excepté, un membre suppléant peut être désigné. [...]</i></p>	<p>art. 1, art. 7, art. 22, « werkende leden » → « effectieve leden »</p>	<p>KB art. 3. <i>Voor elk van de effectieve leden, de voorzitter uitgezonderd, kan één plaatsvervangend lid worden aangewezen [...]</i></p>
<p>Loi art. 7, 2^{ème} alinéa. <i>L’Institut assure le secrétariat du Comité consultatif pour les télécommunications</i></p>	<p>art. 2</p>	<p>Wet art. 7, 2de lid. <i>Het Instituut verzorgt het secretariaat van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie</i></p>
<p>AR art. 6. <i>Le comité se réunit au moins quatre fois par an, à l’initiative du président ou sur demande d’au moins sept membres effectifs.</i></p>	<p>art. 1, 1^{er} alinéa art. 1, 1^{ste} lid</p>	<p>KB art. 6. <i>Het comité komt minstens vier maal per jaar bijeen, op initiatief van de voorzitter of op verzoek van ten minste zeven effectieve leden.</i></p>
<p>Loi art. 6. <i>Toutes les recommandations du Comité consultatif pour les télécommunications sont publiées au Moniteur belge.</i> Exposé des Motifs : « Cette publication pourra se faire de manière abrégée ou donner des références d’une publication ou d’un site Internet où l’intégralité de l’avis peut être trouvé. Rien ne s’oppose ainsi à ce que ces recommandations soient également publiées ailleurs, comme par exemple sur un autre site Internet (celui de l’Institut, celui du service public</p>	<p>art. 4</p>	<p>Wet art. 6. <i>Alle aanbevelingen van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.</i> Memorie van Toelichting : “Die publicatie kan een verkorte weergave zijn of verwijzen naar een publicatie of een website waar de integrale versie van het advies terug te vinden is. Niets verhindert daarom dat die aanbevelingen ook elders worden gepubliceerd, bijvoorbeeld op een andere website (die van het Instituut, die van de federale overheidsdienst waaraan het Comité</p>

TABLEAU DE BASE	R.O.I. H.R.	OORSPRONGSTABEL
<i>fédéral auquel est rattaché le Comité ou celui du Comité lui-même). »</i>		<i>verbonden is of die van het Comité zelf).”</i>
AR art. 2. <i>Le président du comité est nommé par le Ministre qui a les télécommunications dans ses attributions [...]</i>	art. 5	KB art. 2. <i>De voorzitter van het comité wordt [...] benoemd door de Minister die bevoegd is voor telecommunicatie.</i>
Loi art. 4. <i>Le Comité consultatif pour les télécommunications est compétent pour faire au ministre ou à l'Institut des recommandations relatives à toute question concernant les télécommunications.</i> + loi du 21/03/1991 Art. 45bis. § 7. <i>Les médiateurs soumettent chaque année le projet de budget du service de médiation pour les télécommunications à l'avis du Comité consultatif pour les télécommunications.</i> + loi du 13/06/2005 Art. 108, § 3. <i>Les conditions générales et les contrats- type afférents aux services de communications électroniques sont publiés sur le site Internet de l'opérateur après l'avis du service de médiation et du Comité consultatif pour les télécommunications.</i>	art. 6, 3), art. 6, 7), art. 21 2 ^{ème} alinéa, art. 25, 2 ^{ème} alinéa art. 6, 3), art. 6, 7), art. 21 2 ^{de} lid, art. 25, 2 ^{de} lid « au Ministre ou au fonctionnaire dirigeant de l'Institut » → « au demandeur d'avis » « aan de Minister of de leidend ambtenaar van het Instituut » → « aan de adviesaanvrager »	Wet art. 4. <i>Het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie is bevoegd om aan de minister of aan het Instituut aanbevelingen te doen over elke aangelegenheid die betrekking heeft op telecommunicatie.</i> + wet van 21/03/1991 Art. 45bis. § 7. <i>De ombudsmannen leggen elk jaar het ontwerp van begroting van de ombudsdienst voor telecommunicatie ter advies voor aan het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie. [...]</i> + wet van Art. 108, § 3. <i>De algemene voorwaarden en modelcontracten met betrekking tot elektronische-communicatiediensten worden na advies van de ombudsdienst en van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie op de website van de operator gepubliceerd.</i>
AR art. 5. <i>Les membres effectifs choisissent en leur sein deux vice-présidents; l'un du rôle linguistique français, l'autre du rôle linguistique néerlandais.</i>	art. 7, 1 ^{ère} alinéa art. 7, 1 ^{ste} lid	KB art. 5. <i>De effectieve leden kiezen onder elkaar twee vice-presidenten; de ene van de Franse taalrol, de andere van de Nederlandse taalrol.</i>
AR art. 10. <i>En cas d'empêchement du président, chaque réunion est présidée alternativement par un des vice-présidents ou, à défaut, par le membre effectif</i>	art. 8	KB art. 10. <i>Bij verhindering van de voorzitter wordt elke vergadering beurtelings voorgezeten door een van de vice-voorzitters, of, bij hun afwezigheid, door het</i>

TABLEAU DE BASE	R.O.I. H.R.	OORSPRONGSTABEL
<i>le plus âgé.</i>		<i>oudste effectieve lid.</i>
AR art. 7, § 1 ^{er} , 2 ^{ème} alinéa. <i>La convocation mentionne le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que les points mis à l'ordre du jour.</i>	art. 10, 5 ^{ème} alinéa art. 10, 5 ^{de} lid	KB art. 7, § 1, 2 ^{de} lid. <i>De bijeenroeping vermeldt de plaats, de datum en het tijdstip van de vergadering alsook de agendapunten.</i>
AR art. 7, § 1 ^{er} , 3 ^{ème} alinéa. <i>Sauf cas d'urgence, le secrétariat envoie aux membres effectifs la documentation relative aux points mis à l'ordre du jour au moins huit jours avant la réunion du comité.</i>	art. 10, 6 ^{ème} alinéa art. 10, 6 ^{de} lid	KB art. 7, § 1, 3 ^{de} lid. <i>Behalve in dringende gevallen stuurt het secretariaat de documentatie in verband met de agendapunten ten minste acht dagen voor de vergadering van het comité naar de effectieve leden en de plaatsvervangers.</i>
AR art. 7, § 1 ^{er} , 1 ^{er} alinéa et 3 ^{ème} alinéa. <i>Sauf cas d'urgence, le secrétariat envoie les convocations aux membres effectifs et suppléants au moins vingt jours avant la réunion du comité. Sauf cas d'urgence, le secrétariat envoie aux membres effectifs la documentation relative aux points mis à l'ordre du jour au moins huit jours avant la réunion du comité.</i>	art. 10, 7 ^{ème} alinéa art. 10, 7 ^{de} lid	KB art. 7, § 1, 1 ^{ste} en 3 ^{de} lid. <i>Behalve in dringende gevallen stuurt het secretariaat de bijeenroepingen ten minste twintig dagen voor de vergadering van het comité naar de effectieve leden en de plaatsvervangers. Behalve in dringende gevallen stuurt het secretariaat de documentatie in verband met de agendapunten ten minste acht dagen voor de vergadering van het comité naar de effectieve leden en de plaatsvervangers.</i>
AR art. 8. <i>Un membre effectif peut demander la mise d'un point à l'ordre du jour à la plus prochaine séance.</i>	art. 11, 2 ^{ème} alinéa art. 11, 2 ^{de} lid	KB art. 8. <i>Een effectief lid kan vragen om een punt op de agenda van de volgende zitting te plaatsen.</i>
AR, art. 7, § 2. <i>Les membres effectifs qui demandent la réunion du comité communiquent au secrétariat la documentation visée à l'alinéa 1^{er} au plus tard quinze jours avant la réunion.</i>	art. 11, 3 ^{ème} alinéa art. 11, 3 ^{de} lid	KB, art. 7, § 2. <i>De effectieve leden die om een vergadering van het comité verzoeken bezorgen de in het eerste lid bedoelde documentatie uiterlijk vijftien dagen voor de vergadering aan het secretariaat.</i>
AR, art. 9, § 2. <i>Le Comité ne peut délibérer valablement que si la</i>	art. 16 et 17 art. 16 en 17	KB, art. 9, § 2. <i>Het Comité kan slechts geldig beraadslagen</i>

TABLEAU DE BASE	R.O.I. H.R.	OORSPRONGSTABEL
<i>moitié au moins de ses membres sont présents. A défaut, le président peut fixer dans les deux jours ouvrables une nouvelle réunion pour délibérer sur les points inscrits à l'ordre du jour.</i>		<i>wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is. Wanneer hieraan niet is voldaan, kan de voorzitter binnen twee werkdagen een nieuwe vergadering beleggen om de op de agenda geplaatste punten te bespreken.</i>
AR, art. 12. <i>Le président peut inviter des experts aux réunions.</i>	art. 18	KB, art. 12. <i>De voorzitter kan op de vergaderingen deskundigen uitnodigen.</i>
AR, art. 4. <i>L'Institut belge des services postaux et des télécommunications et le Service de Médiation pour les télécommunications disposent chacun d'un siège d'observateur au Comité.</i>	art. 20	KB, art. 4. <i>Het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie en de Ombudsdienst voor telecommunicatie hebben elk als waarnemer één zetel in het comité.</i>
Loi, art. 4. <i>Le Comité consultatif pour les télécommunications est compétent pour faire au ministre ou à l'Institut des recommandations relatives à toute question concernant les télécommunications</i>	art. 21, 1. et 2. art. 21, 1. en 2.	Wet, art. 4. <i>Het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie is bevoegd om aan de minister of aan het Instituut aanbevelingen te doen over elke aangelegenheid die betrekking heeft op telecommunicatie</i>
Loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques, art. 45bis, § 7. <i>Les médiateurs soumettent chaque année le projet de budget du service de médiation pour les télécommunications à l'avis du Comité consultatif pour les télécommunications. [...]</i>	art. 21, 3.	Wet van 21 maart 1991 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven, art. 45bis, § 7. <i>De ombudsmannen leggen elk jaar het ontwerp van begroting van de ombudsdienst voor telecommunicatie ter advies voor aan het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie. [...]</i>
Loi, art. 4, alinéa 2. <i>Le Comité consultatif pour les télécommunications publie un rapport annuel [...] et contenant des recommandations relatives aux activités de</i>	art. 21, 4.	Wet, art. 4, lid 2. <i>Het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie publiceert een [...] jaarverslag [...] waarin eveneens aanbevelingen gegeven worden voor wat</i>

TABLEAU DE BASE	R.O.I. H.R.	OORSPRONGSTABEL
<i>l'Institut.</i>		<i>betreft de activiteiten van het Instituut.</i>
<p>Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques.</p> <p>Diverses articles dont l'article 108, § 3.</p> <p><i>Les conditions générales et les contrats-type afférents aux services de communications électroniques sont publiés sur le site Internet de l'opérateur après l'avis du service de médiation et du Comité consultatif pour les télécommunications.</i></p>	art. 21, 5.	<p>Wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie.</p> <p>Verschillende artikels, waaronder artikel 108, § 3.</p> <p><i>De algemene voorwaarden en modelcontracten met betrekking tot elektronische-communicatiediensten worden na advies van de ombudsdienst en van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie op de website van de operator gepubliceerd.</i></p>
<p>AR, art. 8.</p> <p><i>Un membre effectif peut demander la mise d'un point à l'ordre du jour à la plus prochaine séance.</i></p>	art. 22	<p>KB art. 8.</p> <p><i>Een effectief lid kan vragen om een punt op de agenda van de volgende zitting te plaatsen.</i></p>
<p>AR, art. 1er, dernier alinéa.</p> <p><i>Les représentants des autorités siègent au comité sans voix délibérative.</i></p>	art. 26	<p>KB, art. 1, laatste lid.</p> <p><i>De vertegenwoordigers van de overheden hebben zitting in het comité, maar zijn niet stemgerechtigd.</i></p>