

**Comité consultatif institué auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire**

**Règlement d'ordre intérieur**

**Article 1** Pour la bonne compréhension de ce règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

- 1° le comité : le comité consultatif institué auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire ;
- 2° l'agence : l'Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire;
- 3° le ministre : le ministre fédéral qui a la santé publique dans ses attributions;
- 4° l'administrateur : l'administrateur délégué de l'Agence.

**Art. 2.** L'administrateur est président du comité consultatif. Il peut se faire représenter exceptionnellement aux réunions par un délégué qui a les mêmes droits et obligations que le président. Le président ou son délégué n'a pas le droit de vote.

**Art. 3.** Les tâches et compétences du président sont les suivantes :

- 1° il fixe le lieu, l'horaire et l'ordre du jour des réunions et invite à la réunion en néerlandais et en français, conformément à l'article 9, les membres du comité, les délégués de l'Agence et, le cas échéant, d'autres experts ou d'autres personnes, visées à l'article 4, point 9;
- 2° il reçoit les demandes de convocation aux réunions du comité comme mentionné à l'article 7;
- 3° le président ouvre et clôture la réunion. Il dirige les débats, il veille à ce qu'ils se déroulent valablement et maintient l'ordre dans l'assemblée. Il accorde la parole ou la retire;
- 4° il reçoit les déclarations visées aux articles 11 et 17 et informe l'agence sur celles-ci;
- 5° il fixe les cas où les membres et les suppléants sont considérés comme démissionnaires pour des raisons déontologiques, il en informe l'intéressé et reçoit, le cas échéant, la demande de recours ; il constate, le cas échéant, la non-activité définitive et en informe le comité et l'intéressé;
- 6° il fixe les activités du comité avec le secrétaire permanent qui assure le secrétariat du comité, et qui fait partie de l'agence;
- 7° il demande, le cas échéant, aux autres experts et personnes visées à l'article 11 de ne pas participer à certaines parties de la réunion;
- 8° il détermine au début de chaque réunion si le comité peut se réunir valablement;
- 9° il accorde, sur demande écrite, la consultation des archives du comité, à l'exception des dossiers personnels, à des personnes autres que les membres et les suppléants du comité;
- 10° il représente le comité consultatif vis-à-vis de l'Autorité et des tiers. Il explique le cas échéant, le point de vue du comité, de façon objective et en respectant les avis émis y compris les éventuels points de vue minoritaires.
- 11° il signe la correspondance, les rapports, et les avis.

**Art. 4.** Les membres du comité, comme indiqué dans l'arrêté royal du 19 mai 2000 concernant la composition et les méthodes de travail du comité consultatif ont le droit :

- 1° d'assister à toutes les activités dans le cadre de travail du comité ;
- 2° de consulter tous les documents et archives du comité et d'obtenir, endéans les 14 jours suivant la demande écrite, une copie confidentielle de tous les documents et archives du comité à l'exception des dossiers personnels qui ne les concernent pas eux-mêmes;
- 3° de consulter les avis du comité scientifique ;
- 4° de consulter les rapports d'activités de l'agence ;
- 5° de participer à la délibération concernant les avis à émettre;
- 6° de se défendre aussi bien oralement que par écrit sur des questions déontologiques les concernant;
- 7° de faire ajouter des points à l'ordre du jour conformément à l'article 7;
- 8° de faire ajouter à l'ordre du jour pendant la réunion des points motivés par l'urgence, à condition de les accompagner d'une courte note introductive en néerlandais ou en français. Le cas échéant, il faut utiliser les templates de support, qui sont mis à la disposition des membres du comité ;
- 9° de proposer de façon motivée au comité la participation d'autres experts ou personnes aux réunions au cours desquelles seront discutés des sujets et pour lesquels ils sont experts, en tenant compte des conditions figurant à l'article 11;
- 10° de faire appel au secrétaire permanent et aux autres membres du secrétariat du comité pour leurs activités dans le cadre du comité et pour leurs contacts avec l'agence;
- 11° de se faire représenter aux réunions du comité ou des groupes de travail internes par un expert dans une matière particulière à condition de l'avoir signalé à temps ;
- 12° en cas de leur absence - et en cas de l'absence de leur suppléant - de donner d'un commun accord une seule procuration à un autre membre ou un autre suppléant, qui participera à la réunion en question.

Les membres suppléants du comité exercent ces mêmes droits s'ils interviennent en remplaçant le membre. Un membre suppléant ne peut entreprendre des actions qu'en concertation avec le membre effectif.

**Art. 5.** Sont considérés comme démissionnaires, les membres ou les suppléants :

- 1° qui introduisent eux-mêmes leur demande de démission;
- 2° dont la demande de démission est introduite par l'organisation qu'ils représentent;
- 3° qui, durant une période supérieure à 1 an, ne sont manifestement plus capables d'assister aux réunions;
- 4° qui sans prévenir au préalable omettent d'assister à six réunions successives auxquelles ils n'exercent pas leur mandat, à moins qu'il ne s'agisse de réunions fixées selon la procédure d'urgence;
- 5° qui ne respectent pas la déclaration visée à l'article 17;
- 6° qui ont reçu un avis de démission pour une raison déontologique, conformément à l'article 13.

Après avoir constaté que le membre ou un suppléant est considéré comme démissionnaire pour des raisons déontologiques, le président en informe l'intéressé et il entend l'intéressé. Le membre ou le suppléant en question dispose d'un délai de 20 jours pour introduire contre cette décision une demande de recours auprès du Président qui inscrit d'office la demande à l'ordre du jour de la réunion suivante du comité. L'appel sera traité en une seule fois au sein du comité et la décision sera

prise à la majorité. Le membre ou le suppléant en question peut se faire assister par un conseiller. L'avis de démission signifie une non-activité définitive. Faute d'appel dans le délai imparti, la non-activité prend cours automatiquement.

La démission spontanée de même que la non-activité entraînent pour le membre ou le suppléant la perte des droits visés à l'article 4.

**Art. 6.** Sur proposition de l'administrateur et avec l'approbation du comité, un membre du personnel de l'agence sera nommé comme secrétaire permanent du comité.

Le secrétaire permanent assure la gestion journalière du secrétariat du comité, en particulier ce qui concerne l'expédition des convocations aux réunions et des documents de travail y relatifs, ainsi que la rédaction des rapports des réunions.

**Art. 7.** Le comité se réunit sur convocation du président, soit de sa propre initiative, soit à la demande écrite du ministre ou d'au moins un tiers des membres du comité, qui est adressée par courrier, par fax ou par courrier électronique au président à l'adresse du secrétariat. Ladite demande écrite contient au moins un point qui figurera à l'ordre du jour et est accompagnée d'une courte note introductive en néerlandais ou en français. Le cas échéant, il faut utiliser les templates de support, qui sont mis à la disposition des membres du comité.

Le président peut donner au secrétaire permanent l'autorisation de convoquer à la réunion en son nom.

Les convocations ainsi que l'ordre du jour et les sujets à traiter doivent être envoyés 7 jours avant le jour de la réunion aux membres, aux délégués de l'Agence et le cas échéant, aux autres experts. Un suppléant ne reçoit l'invitation qu'à titre d'information. Le membre avertit son suppléant au cas où il/elle serait empêché(e) et lui transmet les documents nécessaires pour la réunion.

Cependant,

- le président peut déroger de manière motivée à cette procédure et à ce délai en cas d'extrême urgence.
- les documents à traiter peuvent être transmis individuellement par fax ou par courrier électronique ou conformément aux modalités convenues lors des réunions.

Un membre peut ajouter un point à l'ordre du jour. Il rédigera à cet effet une note introductive en néerlandais ou en français au plus tard 14 jours avant la réunion. Le point de l'ordre du jour sera examiné lors de la réunion suivante du comité. Le cas échéant, il faut utiliser les templates de support, qui sont mis à la disposition des membres du comité.

Les points qui ne sont pas repris dans l'ordre du jour, peuvent toujours être abordés dans le point Divers, une fois que l'invitation avec l'ordre du jour est envoyée. D'éventuels points pour le Divers seront envoyés au secrétariat du comité à l'avance et dans les plus brefs délais. Les membres seront informés à ce sujet. Le cas échéant, il faut également faire usage des templates de support précités.

La structure et la fréquence des réunions du comité consultatif sont réparties comme suit :

- réunions plénières, dont le but est d'émettre un avis formel, sont convoquées au moins quatre fois par an ;

- réunions pour information ou d'urgence, qui servent à donner ou à échanger des informations concernant des sujets d'actualité, sont convoquées dans des conditions normales cinq fois par an ;
- réunions de groupes de travail émanant des directions de l'Agence, dont le but est de préparer la discussion de certains sujets dans des réunions statutaires ou plénières, ainsi que leurs avis. Ces réunions sont initiées par le directeur général ou un autre responsable de la compétence qui relève de la matière à débattre. De plus, des groupes de travail mixtes peuvent aussi être formés, les réunions de certains groupes de travail au sein des directions étant accessibles aux membres du comité consultatif. Chaque membre du comité peut cependant désigner un représentant afin de participer aux réunions précitées du groupe de travail. A tout moment, il/elle conserve le droit de participer lui-même/elle-même aux groupes de travail.

**Art. 8.** Pour émettre des avis formels, le comité se réunit valablement lorsque la majorité des membres sont présents à la réunion, ou s'ils sont représentés par leur suppléant. Si la majorité n'est pas présente, le comité peut, après une nouvelle convocation, se réunir valablement à propos du même sujet, quel que soit le nombre de membres du comité présents.

**Art. 9.** L'ordre du jour des réunions est rédigé en néerlandais et en français.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive en néerlandais et en français. La note introductive présentée lors d'une demande de convocation du comité est, au besoin, traduite par le secrétariat afin qu'une version soit disponible dans les deux langues. Le cas échéant, il faut utiliser les templates de support, qui sont mis à la disposition des membres du comité.

**Art. 10.** Tout projet d'arrêté soumis à l'avis du comité est discuté article par article. A la fin de la discussion, un avis est émis ; celui-ci est enregistré dans le procès-verbal de la réunion.

Pour tout autre sujet traité par le comité, une décision est formulée ou un avis est émis, qui est repris dans le procès-verbal de la réunion.

Pour la formulation des avis, le consensus sera recherché. Si un ou plusieurs membres ne peuvent marquer leur accord avec un avis, ils peuvent, s'ils le souhaitent, émettre un avis minoritaire qui sera traité de la même manière que l'avis.

L'avis porte la date de la réunion au cours de laquelle il a été approuvé. Le texte et le procès-verbal sont envoyés au ministre et à tous les membres.

**Art. 11.** D'autres experts ou d'autres personnes peuvent être convoquées aux travaux du comité.

Les experts ou les personnes pour lesquelles la proposition de participation aux travaux a été adoptée à la majorité, doivent, avant de participer, signer la déclaration suivante :

*Vu l'article 2, § 3, alinéa 2 de l'arrêté royal du 19 mai 2000 relatif à la composition et au fonctionnement du comité consultatif institué auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire, libellé comme suit : « les experts ne peuvent appartenir au conseil d'administration, à la direction ou au personnel d'un établissement soumis au contrôle de l'Agence. »*

*Le soussigné expert déclare sur l'honneur :*

- *ne pas appartenir au conseil d'administration, à la direction ou au personnel d'un établissement soumis au contrôle de l'Agence ;*
- *s'engager à informer sans délai le président du comité consultatif s'il se produit une modification à cette situation ;*
- *s'engager à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur.*

Les personnes agissant à titre d'observateur, le secrétaire permanent, les membres du secrétariat et les délégués de l'Agence sont liés par les mêmes règles déontologiques que les membres du comité. Il leur sera adressé une copie du règlement d'ordre intérieur.

La participation aux activités par ces autres experts et personnes ne comprend pas l'émission de l'avis en tant que tel, ni l'émission d'un avis minoritaire conformément à l'article 13, ni la délibération concernant des questions déontologiques.

**Art. 12.** Le comité peut créer des groupes de travail pour exécuter les missions fixées par le comité. Ces groupes de travail peuvent également comprendre d'autres experts ou d'autres personnes. Les membres du comité seront informés de la création et de la composition de ceux-ci.

Un groupe de travail est dirigé par un représentant de l'Agence ou un membre du comité qui est désigné à cet effet comme coordinateur au sein de ce groupe. Ce représentant ou coordinateur veille à la progression des travaux du groupe de travail, il fait régulièrement rapport au du comité sur les activités du groupe de travail et présente le rapport final.

Les groupes de travail veillent de façon interne à ce que des procès-verbaux de leurs activités soient rédigés et à ce que des propositions soient formulées. Les résultats intérimaires de ces réunions sont envoyés aux membres du comité qui en font la demande.

Le comité peut dissoudre les groupes de travail à tout moment.

**Art. 13.** Les membres effectifs et les membres suppléants :

- respectent les règles de déontologie
  - Ils ne peuvent être absents des réunions du comité auxquelles ils sont invités sans prévenir au préalable. Ils ne fournissent pas publiquement d'informations sur les dossiers traités et les débats en cours. Il leur est cependant possible de délibérer sur les sujets traités avec leurs membres ou les services qu'ils représentent. Ils n'émettent pas en public de critiques sur le fonctionnement ou sur leurs collègues du comité ou sur les services de l'Agence sans que le comité n'en ait été informé auparavant;
  - Ils ne rendront pas publics les avis ou n'y feront pas allusion avant leur publication par le Ministre ou l'Agence conformément aux dispositions du présent règlement (voir article 10) ;

L'examen des plaintes concernant la déontologie se fait au sein du comité et les décisions sont prises à la majorité. La décision peut inclure la formulation de recommandations ou même aboutir à un avis de démission. (voir article 5).

- remplissent leur rôle et leurs tâches consciencieusement
  - Ils expriment le point de vue de l'organisation qui les a mandatés ;

- Ils veillent à ce que les informations mises à leur disposition à l'occasion des réunions du CC, soient transmises à leur arrière-ban ;
- Ils veillent à ce que les informations nécessaires et pertinentes soient diffusées (p.ex. via leurs publications). En l'occurrence, il s'agit principalement de la mise à disposition de projets de réglementation, des procédures et des directives (ou projets de celles-ci) communiquées lors des réunions du CC.
- Ils veillent également à ce que les informations et réactions du secteur/de l'arrière-ban soient transmises à l'AFSCA, qu'il s'agisse de problèmes ou de réactions vis-à-vis de la problématique traitée par le comité, et/ou d'autres problèmes/sujets importants.

**Art. 14.** Le secrétaire permanent rédige les rapports provisoires des réunions, y compris les avis émis et les décisions. Les rapports contiennent également un résumé des discussions et des conclusions concernant chaque point de l'ordre du jour. En outre, ils contiennent les éléments dont un membre ou son suppléant demande qu'ils soient inscrits au procès-verbal. Il fait traduire les rapports en français ou en néerlandais selon le cas et les transmet aux membres et à l'administrateur avant la réunion suivante.

Lors de la réunion suivante, les membres approuvent les rapports provisoires ou y proposent des modifications. Cependant, en cas d'urgence ou en cas d'un intervalle trop long entre deux réunions, il peut être demandé aux membres d'approuver ou d'amender dans des délais réalistes les rapports provisoires soit par écrit soit par courrier électronique. Les amendements concernant des avis seront toutefois discutés durant la réunion.

**Art. 15.** Le rapport définitif et signé est destiné aux archives tandis qu'une copie est transmise au Ministre.

**Art. 16.** Les archives contiennent les duplicata des convocations, les documents présentés, les rapports provisoires et définitifs des réunions, les rapports des groupes de travail, d'autres documents importants ainsi que le dossier personnel des membres et des suppléants.

**Art. 17.** Le comité évaluera son propre fonctionnement chaque année et l'adaptera si nécessaire.

**Art. 18.** Le règlement d'ordre intérieur est accepté par la majorité et est soumis à l'approbation du Ministre. Il peut être modifié sous les mêmes conditions.

Pour les cas qui ne sont pas prévus dans le règlement d'ordre intérieur et qui nécessitent une solution en séance, le comité décide à la majorité des membres présents.

Bruxelles, le 22 novembre 2006.