



PROBETON vzw

Beheersorganisme voor de
controle van de betonproducten

PROBETON vzw • Aarlenstraat 53/B9 • 1040 Brussel
Tel.: +32 (0)2 237 60 20 • Fax : +32 (0)2 735 63 56
mail@probeton.be • www.probeton.be

HUISHOUELIJK REGLEMENT	HR	-
	Uitgave 12	2015

HUISHOUELIJK REGLEMENT aangaande de interne organisatie en werking van PROBETON

Deze uitgave vervangt het HR – Uitgave 11 van 2013 met PROBETON-ref. T 13/1286 N – C1: 2013.11.13.

INHOUD

INHOUD	1
GEBRUIKTE AFKORTINGEN	2
1 ALGEMENE VERGADERING (AV)	3
2 RAAD VAN BESTUUR (RvB)	3
3 DELEGATIE VAN BEVOEGDHEDEN	5
4 SECRETARIAAT	5
5 NORMCOMMISSIES (NC)	6
6 TECHNISCHE COMITES (TC)	6
7 WERKGROEPEN (WG)	10
8 Ad-hocWerkgroepen (AHG)	11
9 TECHNISCHE BUREAUS (TB)	11
10 CERTIFICATIECOMITE (CC)	14
11 VERSLAGGEVING	15
12 GEHEIMHOUDING	16
13 GETROUWHEID	16
14 VERPLAATSINGEN EN ZENDINGEN	16
15 PERSONEEL	17
16 SAMENWERKING MET EXTERNE INSTANTIES	17
17 TAALGEBRUIK	18

GEBRUIKTE AFKORTINGEN

ATC	Algemeen Technisch Comité
AV	Algemene Vergadering
CC	Certificatiecomité
HR	Huishoudelijk Reglement
NC	Normcommissie
NBN	Normalisatiebureau
PC	Personeelscomité
RGB	Reglement voor gehoor en beroep
RvB	Raad van Bestuur
SAV	Statutaire Algemene Vergadering
SO	Sectorale normalisatieoperator
STC	Sectoraal Technisch Comité
TB	Technisch Bureau
TC	Technisch Comité
WG	Werkgroep

1 ALGEMENE VERGADERING (AV)

Art. 1 De bevoegdheden, samenstelling en werking van de AV zijn in overeenstemming met Titel III van de Statuten van PROBETON.

Art. 2 De Directeur organiseert de oproepingen van de AV in naam van de Raad van Bestuur.

2 RAAD VAN BESTUUR (RVB)

Art. 3 De bevoegdheden, samenstelling en werking van de RvB zijn in overeenstemming met Titel IV van de Statuten van PROBETON.

De RvB kan toestaan dat kandidaat-bestuurders en een adjunct van de Directeur aan de zittingen deelnemen als waarnemer zonder stemrecht en een ander lid van het personeel van PROBETON op de zittingen aanwezig is ter logistieke ondersteuning van de Directeur.

Indien de RvB aan andere personen toestaat om aan een zitting van de RvB deel te nemen, ziet de Directeur erop toe dat de geheimhouding conform **pt 12** gewaarborgd blijft.

Art. 4 De Directeur is gevolmachtigd door de Voorzitter van PROBETON voor de organisatie van de zittingen van de RvB met inbegrip van de uitnodiging.

Art. 5 Het ontwerp van dagorde van de zittingen wordt vooraf goedgekeurd door de Voorzitter van PROBETON.

Art. 6 Behalve in geval van hoogdringende oproeping, wordt de datum van een zitting van de RvB ten laatste 20 werkdagen voordien aan de bestuurders gemeld.

De uitnodiging, de dagorde en een overzicht van de bijbehorende documenten worden ten minste 10 werkdagen vóór de vergaderdatum verstuurd.

Bijkomende dagordepunten en documenten worden enkel behandeld mits eenparig akkoord van de aanwezige bestuurders en kunnen geen aanleiding geven tot beslissingen die PROBETON binden.

Art. 7 De verslaggeving van een zitting is in overeenstemming met **pt 11**.

Art. 8 De RvB vergadert bij hoogdringendheid binnen de 20 werkdagen wanneer de Voorzitter van PROBETON of twee bestuurders hierom schriftelijk verzoeken.

Elke bestuurder is gerechtigd onderwerpen op de dagorde van de volgende vergadering te plaatsen en richt daartoe tijdig een verzoek aan de Directeur.

Art. 9 Alle documenten of onderwerpen die overeenkomstig met de Statuten of het onderhavig HR aan de RvB ter goedkeuring of bekrachtiging dienen voorgelegd te worden, vormen een vast punt van de dagorde van de zittingen van de RvB.

Art. 10 De RvB keurt in vergadering het ontwerp van activiteitenverslag en van financieel verslag goed van het vorig werk-/boekjaar, evenals het ontwerp van begroting voor het lopend werk-/boekjaar.

Art. 11 Voor de volgende door de RvB te nemen beslissingen, is een schriftelijke procedure toegestaan:

- bekrachtigingen in de zin van **Art. 13-b)** en **Art. 14-a)** en **b)**
- goedkeuringen in de zin van **Art. 12-d)**;
- de goedkeuring of bekrachtiging van andere documenten of aangelegenheden mits voorafgaand akkoord van de RvB, verstrekt ter zitting (en vermeld in het verslag);
- beslissingen aangaande dringende zaken, mits voorafgaand akkoord van de Voorzitter van

PROBETON; hieronder wordt ook het valideren verstaan van de beslissingen die genomen zijn tijdens een zitting waarin het aanwezigheidsquorum voor een geldige beraadslaging niet werd bereikt en beslissingen aangaande dagordepunten of documenten die niet ten minste 10 werkdagen voor de zitting werden verstuurd en voor zover de beslissingen ter zitting niet genomen werden op basis van een stemming.

Beslissingen op basis van een schriftelijke procedure zijn niet genomen indien minstens één bestuurder zich schriftelijk verzet.

De termijn voor een schriftelijke procedure is ten minste 10 werkdagen vanaf de verzending van het stuk dat de procedure inleidt.

Art. 12 De RvB keurt de volgende documenten goed:

- a) het Huishoudelijk Reglement (HR) van PROBETON;
- b) het Reglement voor Gehoor en Beroep (RGB);
- c) de verklaring in het kader van het kwaliteitsbeleid van PROBETON;
- d) de financiële reglementen en de tarieven van toepassing in het kader van de activiteiten van PROBETON, omschreven in Art. 3 van de Statuten;
- e) de overeenkomsten tussen PROBETON en externe instanties, waaronder de onderaannemers voor keuringen en proeven (**zie Art. 94**).

Art. 13 De RvB bekrachtigt de volgende beslissingen van de instanties waaraan hij overeenkomstig **pt 3** bevoegdheden delegeert in het kader van de certificatie of attestering:

- a) de toekenning, opschorting en intrekking van vergunningen, certificaten en attesten door het CC (**zie Art. 76**);
- b) de goedkeuring van technische en reglementaire documenten door een TC (**zie Art. 43**);
- c) de uitspraken van het Beroepscomité (zie RGB).

Art. 14 De RvB bekrachtigt:

- a) de samenstelling van de TC en de TB (**zie Art. 33 en Art. 62**);
- b) de aanduiding van de Voorzitters en Ondervoorzitters van de TC en TB (**zie Art. 38 en Art. 64**).

Art. 15 De RvB beoordeelt en keurt de behandeling goed van klachten of beroepen met betrekking tot de uitvoering van de certificatie-activiteiten door het CC.

Art. 16 De RvB handelt onpartijdig met betrekking tot certificatie-activiteiten en verbindt zich hiertoe vrij te zijn van commerciële, financiële en andere druk. Verder treedt de RvB op als mechanisme voor het waarborgen van de onpartijdigheid. Minstens éénmaal per jaar worden volgend punten besproken :

- a) bepaling of bevestiging van het beleid en de beginselen voor de onpartijdigheid van de certificatie-activiteiten;
- b) nazicht dat geen neiging om commerciële of andere overwegingen interfereert met een objectieve en betrouwbare levering van certificatie-activiteiten;
- c) factoren die de onpartijdigheid en het vertrouwen in de certificatie beïnvloeden;
- d) vermijden van elke toestand die aanleiding kan geven tot belangenconflict.

3 DELEGATIE VAN BEVOEGDHEDEN

Art. 17 De RvB delegeert bevoegdheden overeenkomstig Art. 17 van de Statuten.

Bij het dagelijks bestuur van PROBETON (zie Art. 17.2 van de Statuten) laat de Directeur zich bijstaan door het personeel van het Secretariaat (**zie pt 4**).

Art. 18 In toepassing van Art. 17.1 van de Statuten delegeert de RvB m.b.t. de activiteiten omschreven in Art. 3 van de Statuten:

- a) **aan Technische Comités (TC)**: de behandeling van alle technische en reglementaire aangelegenheden m.b.t. de organisatie en het beheer van de certificatie, keuring of attestering die niet gebonden zijn aan individuele dossiers (**zie pt 6**), waaronder de taken als sectorale organisatie (OSO) in het kader van het BENOR-merk;
- b) **aan Werkgroepen (WG)**: het advies aan de RvB, de TC of een NC aangaande een specifiek technisch of reglementair onderwerp dat niet gebonden is aan een individueel dossier (zie Titel VII);
- c) **aan het Certificatiecomité (CC)**: de beslissingen m.b.t. de uitvoering van de certificatie, attestering of keuring en die in het kader van de individuele dossiers; o.a. in het kader van de werkzaamheden als certificatie-instelling (OCI) voor het BENOR-merk en de CE-markering (**zie pt 10**);
- d) **aan Technische Bureaus (TB)**: de adviezen aan het CC m.b.t. de uitvoering van de certificatie, attestering of keuring in het kader van individuele dossiers (**zie pt 9**), met inbegrip van het gehoor (zie RGB, Titel II), o.a. in het kader de werkzaamheden als certificatie-instelling (OCI) voor het BENOR-merk en de CE-markering;
- e) **aan de Normcommissies (NC)**: de normalisatiewerkzaamheden overeenkomstig de overeenkomst met het NBN;
- f) **aan een Beroepscomité**: de behandeling van het beroep van aanvragers van een partijkeuring, aanvragers en vergunninghouders van het BENOR-merk en aanvragers en certificaathouders van een certificaat in het kader van de CE-markering (zie RGB, Titel III);
- g) **aan de Directeur**: de organisatie van de normalisatie-, certificatie- en keuringsactiviteiten en van het intern kwaliteitsbeleid, de onderhandeling van overeenkomsten en de samenwerking met onderaannemers en andere externe instanties (**zie pt 16**).

Art. 19 De RvB delegeert aan een Personeelscomité (PC) het advies aan de Directeur inzake personeelszaken en het toezicht op het personeelsbeleid van de Directeur.

Het PC is samengesteld uit 1 bestuurder per statutaire groep die vertegenwoordigd is in de RvB en uit de Directeur. De bestuurders die zetelen in het PC worden benoemd door de RvB voor onbepaalde termijn.

Het PC vergadert minstens eenmaal per jaar op uitnodiging van de Directeur.

4 SECRETARIAAT

Art. 20 Het Secretariaat bestaat uit eigen personeel, waaronder de Directeur. Het personeel voldoet aan de bepalingen van **pt 15**.

Art. 21 De Directeur leidt het Secretariaat (zie Art. 17.2 van de Statuten) en is verantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Hij legt inzake het dagelijks bestuur, de aan hem gedelegeerde bevoegdheden en de goede werking van het secretariaat verantwoording af aan de RvB.

Inzake het financieel beheer legt hij tevens verantwoording af aan de Controleurs die belast worden met het nazicht van de rekeningen (zie Art. 9 van de Statuten).

Inzake het personeelsbeleid legt hij tevens verantwoording af aan het PC (**zie Art. 19**).

Art. 22 De Directeur duidt onder het personeel een of meerdere adjuncten van de Directeur aan die hem voor welomschreven taken vervangen bij afwezigheid of kortstondige onbeschikbaarheid.

De Directeur duidt onder het personeel een kwaliteitsverantwoordelijke aan die belast wordt met de uitvoering van het kwaliteitsbeleid.

De Directeur duidt verder onder de technische personeelsleden:

- één of meer dossierverantwoordelijken aan die belast worden met het beheer van de individuele certificatedossiers;
- één of meer verslaggevers aan ten behoeve van de NC, TC, WG, de ad-hocWG en TB (**zie Art. 39, Art. 49, Art. 56 en Art. 65**).

Art. 23 Het Secretariaat vervult alle administratieve en organisatorische taken en zorgt ervoor dat de documenten die noodzakelijk zijn voor de werking van de statutair en reglementair voorziene instanties in de schoot van PROBETON worden opgesteld.

Art. 24 Het Secretariaat verzorgt het dagelijks beheer van de productcertificatie en van de andere statutaire opdrachten van PROBETON in toepassing van Art. 3. van de Statuten, overeenkomstig de geldende reglementen en overeenkomsten.

Art. 25 Het Secretariaat staat in voor de uitvoering van de goedkeurings- en bekrachtigingsprocedure van technische en reglementaire documenten en in het voorkomend geval voor de registratieprocedure van deze documenten bij externe instanties.

Art. 26 Het Secretariaat verzorgt de dagelijkse contacten en de briefwisseling.

Art. 27 Het Secretariaat vervult alle taken in het kader van de fiscale en wettelijke verplichtingen van PROBETON.

Art. 28 Het Secretariaat staat in voor de personeelsadministratie en de boekhouding en verricht o.a.:

- alle facturaties en betalingen, o.a. van vergoedingen voor activiteiten in toepassing van Art. 3 van de Statuten en overeenkomstig met de geldende reglementen en/of overeenkomsten;
- alle betalingen die volgen uit de wedde-, fiscale en wettelijke verplichtingen van PROBETON;
- de aankoop en betaling van diensten en goederen die noodzakelijk zijn voor de goede werking van het Secretariaat en PROBETON.

5 NORMCOMMISSIES (NC)

Art. 29 In de schoot van PROBETON worden NC opgericht voor de domeinen waarvoor PROBETON door de RvB van het NBN als SO werd aangeduid en daartoe met het NBN een overeenkomst heeft afgesloten. De NC rapporteren rechtstreeks aan het NBN. De werking van de NC wordt geregeld in een Algemeen en een Bijzonder Reglement voor Normcommissies beheerd door PROBETON.

6 TECHNISCHE COMITES (TC)

Art. 30 De TC worden opgericht en ontbonden op instructie van de RvB. De TC zijn bevoegd voor de behandeling van alle technische en reglementaire aangelegenheden m.b.t. de organisatie en

het beheer van de certificatie, attestering en keuringen die geen betrekking hebben op individuele dossiers, inzonderheid:

- het verstrekken van normalisatieadviezen m.b.t. betonproducten en aanverwante domeinen;
- de bespreking en goedkeuring van typevoorschriften voor betonproducten en voor aanverwante onderwerpen;
- de bespreking en goedkeuring van certificatie-, attestings- en keuringsreglementen voor betonproducten;
- het verstrekken van adviezen m.b.t. de technische goedkeuring van betonproducten;
- de behandeling van prejudiciële vragen aangaande de interpretatie van de technische en reglementaire documenten.

Op instructie van de RvB kunnen TC toegevoegd worden aan een NC voor zover hierover met de betrokken SO een akkoord bestaat. In deze hoedanigheid verstrekt het TC advies aan de NC over aangelegenheden die betrekking hebben op de werkzaamheden van de betreffende NC.

Art. 31 De TC worden onderscheiden in:

- een Algemeen Technisch Comité (ATC);
- Sectorale Technische Comités (STC).

De STC zijn belast met de werkzaamheden volgens **Art. 30** die betrekking hebben op groepen van betonproducten in specifieke toepassingsdomeinen.

Het ATC is belast met de werkzaamheden volgens **Art. 30** die niet tot het exclusieve werkdomein behoren van een STC.

Art. 32 Een TC is samengesteld uit de Directeur en de verslaggever (**zie Art. 39**) die niet stemgerechtigd zijn en verder uit stemgerechtigde vertegenwoordigers die :

- a) worden afgevaardigd door een lid PROBETON en zetelen voor de statutaire groep waartoe het lid dat ze vertegenwoordigen behoort (zie Art. 5.1 van de Statuten);
- b) worden afgevaardigd door een lid van de NC waaraan het TC desgevallend toegevoegd is en worden toegewezen aan één van de statutaire groepen.

Indien het lid een natuurlijk persoon is treedt deze persoon zelf op als vertegenwoordiger en kan hij zich niet laten vervangen.

Indien het lid een rechtspersoon is kan de vertegenwoordiger die door het lid afgevaardigd wordt zich laten vervangen door een plaatsvervanger die eveneens door het lid afgevaardigd wordt. De plaatsvervanger mag steeds aan de vergaderingen van de TC deelnemen maar is enkel stemgerechtigd indien de effectieve vertegenwoordiger afwezig is.

Minstens drie statutaire groepen zijn alzo vertegenwoordigd in het TC.

De vertegenwoordigers die afgevaardigd zijn door een lid van de NC waaraan het TC toegevoegd is zijn enkel stemgerechtigd voor de punten op de dagorde die van belang zijn voor de werkzaamheden van die NC.

De Directeur ziet erop toe dat alle leden die belang hebben bij de activiteiten van de TC op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd kunnen zijn.

Art. 33 De voormelde samenstelling van een TC wordt geregistreerd door het Secretariaat en jaarlijks bekrachtigd door de RvB (**zie Art. 14-a**).

Art. 34 Bestuurders die niet als vertegenwoordiger van een TC geregistreerd zijn, kunnen steeds aan een vergadering van dat TC deelnemen als waarnemer.

Het technisch personeel van het Secretariaat kan eveneens als waarnemer deelnemen aan een vergadering van een TC.

Een stemgerechtigd vertegenwoordiger kan zich mits akkoord van de Voorzitter van het TC uitzonderlijk voor één of meerdere punten op de dagorde laten bijstaan door een expert.

Mits akkoord van de Voorzitter van het TC kunnen andere belanghebbenden eveneens als waarnemer of expert voor één of meerdere punten op de dagorde aan een vergadering van een TC deelnemen.

Waarnemers en experts zijn niet stemgerechtigd en worden door het Secretariaat niet geregistreerd. Zij ontvangen in de regel enkel de documenten die betrekking hebben op de dagordepunten waarvoor zij aan de vergadering deelnemen.

Art. 35 Het aantal stemgerechtigde vertegenwoordigers in een TC is per statutaire groep (zie Art. 5.1 van de Statuten) in de regel niet groter dan het grootste aantal dat volgt uit de volgende voorwaarden:

- 1 afgevaardigde per deelnemend lid van PROBETON en per deelnemend lid van de NC waaraan het TC is toegevoegd (**zie Art. 32-a t/m b**);
- het aantal stemmen van de statutaire groep (**zie Art. 36**) gedeeld door drie, afgerond op het dichtstbijzijnde geheel aantal.

Indien het aantal kandidaten binnen een groep groter is en/of het aantal kandidaten van een lid of andere instelling in de groep niet in verhouding is tot zijn belang in de groep, beslist het TC over het aantal en de verdeling.

Art. 36 De stemmen van de stemgerechtigde vertegenwoordigers van een TC worden in de regel als volgt verdeeld over de statutaire groepen, gedefinieerd in Art. 5.1 van de Statuten:

- groep 1: 30 stemmen;
- groep 2: 20 stemmen;
- groep 3: 30 stemmen;
- groep 4: 5 stemmen;
- groep 5: 15 stemmen.

Indien ten minste één groep niet of niet representatief vertegenwoordigd is in een TC, kan de TC de stemmen herverdelen over de groepen, met dien verstande evenwel dat geen enkele groep over meer dan één derde van de stemmen mag beschikken.

De stemmen per groep worden gelijk verdeeld over de aanwezige vertegenwoordigers van de groep.

Art. 37 Het ATC is samengesteld zoals bepaald in **Art. 32 t/m Art. 35**, met dien verstande dat:

- de stemgerechtigde vertegenwoordigers tevens in minstens één STC dienen te zetelen;
- de Voorzitter en Ondervoorzitter van een STC steeds deel uitmaken van het ATC.

Art. 38 Een TC wordt voorgezeten door een Voorzitter of bij diens afwezigheid door een Ondervoorzitter. Indien ook deze afwezig is, wordt in vergadering een voorzitter aangeduid.

De Voorzitter en Ondervoorzitter van een TC worden aangeduid door de stemgerechtigde vertegenwoordigers voor een hernieuwbaar mandaat van 3 jaar. Indien ze vervangen worden tijdens een termijn, geldt het mandaat van hun opvolgers tot het einde van de lopende termijn.

De termijn van de mandaten van de Voorzitter en Ondervoorzitter van een TC valt samen met de termijn van de mandaten van de bestuurders.

De mandaten van de Voorzitter en Ondervoorzitter van een TC worden stilzwijgend hernieuwd behoudens verzet van ten minste één vertegenwoordiger, betekend per aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het TC of de Directeur ten laatste 60 werkdagen vóór de vervaldatum van het lopende mandaat.

De aanduiding van de Voorzitter en Ondervoorzitter van een TC wordt bekrachtigd door de RvB.

Art. 39 De Directeur duidt voor elk TC een technisch personeelslid van het Secretariaat aan als verslaggever. Deze staat in voor de goede werking van het TC. Zijn taken betreffen o.a. de planning van de vergaderdata, de dagorde en bijhorende documenten, de uitnodigingen, de samenstelling, de verslaggeving (**zie pt 11**) en de opvolging van de besprekingen en beslissingen.

Art. 40 Een TC wordt samengeroepen door de verslaggever, desgevallend op initiatief van de Voorzitter van het TC, van de Directeur of op verzoek van een aantal stemgerechtigde vertegenwoordigers die ten minste 20 stemmen vertegenwoordigen.

De uitnodiging, de dagorde en de documenten voor de vergadering worden ten minste 10 werkdagen vóór de vergaderdatum verstuurd. Bijkomende dagordepunten of documenten worden enkel behandeld mits eenparig akkoord van de aanwezige stemgerechtigde vertegenwoordigers en kunnen in geen geval aanleiding geven tot definitieve beslissingen.

Art. 41 Een TC kan geldig beraadslagen indien de aanwezige vertegenwoordigers met stemrecht ten minste 2 statutaire groepen en ten minste 50 stemmen vertegenwoordigen (**zie Art. 36**).

Voor het nemen van een beslissing wordt consensus nagestreefd. Indien consensus niet kan worden bereikt, wordt overgegaan tot stemming.

Het totaal aantal uitgebrachte en gelijklopende stemmen van de vertegenwoordigers van een groep wordt, indien het aantal decimaal is, afgerond op het dichtstbijzijnde geheel aantal stemmen.

De beslissing wordt genomen met een tweederde meerderheid van de stemmen van de aanwezige vertegenwoordigers.

Het resultaat van de stemming en de meerderheidsbeslissing worden vermeld in het verslag (**zie Art. 77**).

Art. 42 Beslissingen door een TC mogen, mits voorafgaand akkoord gegeven in vergadering, of op initiatief van de Voorzitter van het TC, genomen worden door middel van een schriftelijke procedure.

Hieronder wordt ook het valideren verstaan van de beslissingen die genomen zijn tijdens een zitting waarin het aanwezigheidsquorum voor een geldige beraadslaging niet werd bereikt.

Beslissingen op basis van een schriftelijke procedure zijn niet genomen indien zich ten minste één vertegenwoordiger schriftelijk verzet.

De termijn voor een schriftelijke procedure is ten minste 10 werkdagen vanaf de verzending van het stuk dat de procedure inleidt.

Art. 43 De Directeur brengt bij de RvB verslag uit over de werkzaamheden van de TC en legt de ontwerpen van technische en reglementaire documenten aan de RvB ter bekrachtiging voor.

7 WERKGROEPEN (WG)

Art. 44 WG worden opgericht en ontbonden op instructie van de RvB, de Directeur of een TC. De WG adviseren de RvB, de Directeur of de TC m.b.t. een onderwerp binnen het werkdomein waarvoor ze worden opgericht. Onder een advies van een WG wordt ook het voorleggen van een ontwerpvoorstel van document verstaan.

Op instructie van de RvB kunnen WG toegevoegd worden aan een NC voor zover hierover met de betrokken SO een akkoord bestaat. In deze hoedanigheid verstrekt de WG advies aan de NC over aangelegenheden die betrekking hebben op de werkzaamheden van de NC.

Art. 45 Een WG is samengesteld uit de Directeur en de verslaggever van de WG (**zie Art. 49**) en verder uit vertegenwoordigers die:

a) worden afgevaardigd door de leden van PROBETON;

b) worden afgevaardigd door een lid van de NC waaraan de WG desgevallend toegevoegd is.

Indien het lid een natuurlijk persoon, is treedt deze persoon zelf op als vertegenwoordiger en kan hij zich niet laten vervangen.

Indien het lid een rechtspersoon, is kan de vertegenwoordiger die door het lid afgevaardigd wordt zich laten vervangen door een plaatsvervanger die eveneens door het lid afgevaardigd wordt. De plaatsvervanger mag steeds aan de vergaderingen van de TC deelnemen maar is enkel stemgerechtigd indien de effectieve vertegenwoordiger afwezig is. De Directeur ziet erop toe dat alle partijen die belang hebben bij de activiteiten van de WG op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd kunnen zijn.

Art. 46 De samenstelling van een WG wordt geregistreerd door het Secretariaat.

Art. 47 Bestuurders die niet als vertegenwoordiger van een WG geregistreerd zijn, kunnen steeds aan een vergadering van die WG deelnemen als waarnemer.

De Voorzitter van de opdrachtgevende instantie, de Directeur en het technisch personeel van het Secretariaat kunnen eveneens als waarnemer deelnemen aan een vergadering van een WG.

Een vertegenwoordiger kan zich mits akkoord van de Directeur of in het voorkomend geval, de Voorzitter van de WG, uitzonderlijk voor één of meerdere punten op de dagorde laten bijstaan door een expert.

Mits akkoord van de Directeur of in het voorkomend geval, de Voorzitter van de WG, kunnen andere belanghebbenden eveneens als waarnemer of expert voor één of meerdere punten op de dagorde aan een vergadering van een WG deelnemen.

Waarnemers en experten worden door het Secretariaat niet geregistreerd. Zij ontvangen in de regel enkel de documenten die betrekking hebben op de dagordepunten waarvoor zij aan de vergadering deelnemen.

Art. 48 De WG beslist autonoom of er een Voorzitter wordt aangeduid. Bij ontstentenis of afwezigheid van de Voorzitter van de WG worden de vergaderingen geleid door de verslaggever.

Art. 49 De Directeur duidt voor elke WG een technisch personeelslid van het Secretariaat aan als verslaggever. In de regel betreft dit de verslaggever van de opdrachtgevende instantie.

De verslaggever staat in voor de goede werking van de WG. Zijn taken betreffen o.a. de planning van de vergaderdata, de dagorde en bijbehorende documenten, de uitnodigingen, de samenstelling, de verslaggeving (**zie pt 11**) en de opvolging van de besluiten en, bij ontstentenis van een Voorzitter van de WG, het leiden van de vergaderingen.

Art. 50 Een WG wordt samengeroepen door de verslaggever, desgevallend op verzoek van de opdrachtgevende instantie, op initiatief van de Directeur of in het voorkomend geval, van de Voorzitter van de WG.

De uitnodiging, de dagorde en de documenten voor de vergadering worden ten minste 10 werkdagen vóór de vergaderdatum verstuurd. Bijkomende dagordepunten of documenten worden enkel behandeld mits eenparig akkoord van de aanwezige vertegenwoordigers en kunnen in geen geval aanleiding geven tot een definitief advies.

Art. 51 Een WG kan beraadslagen en een geldig advies verstrekken indien minstens 3 vertegenwoordigers aanwezig zijn.

Voor het verstrekken van een advies wordt consensus nagestreefd. Het advies van de WG wordt geregistreerd in het verslag met aanduiding of het advies in consensus werd verstrekt of verdeeld is. Indien geen consensus kan worden bereikt, legt de verslaggever een verdeeld advies voor aan de opdrachtgevende instantie, met toelichting van de redenen waarom geen unaniem advies werd bereikt (**zie Art. 53 en Art. 77**).

Art. 52 Adviezen van een WG mogen, mits voorafgaand akkoord gegeven in vergadering, of op initiatief van de Directeur of in het voorkomend geval van de Voorzitter van de WG verstrekt worden door middel van een schriftelijke procedure.

Adviezen op basis van een schriftelijke procedure zijn niet verstrekt indien zich ten minste één vertegenwoordiger schriftelijk verzet.

De termijn voor een schriftelijke procedure is ten minste 10 werkdagen vanaf de verzending van het stuk dat de procedure inleidt.

Art. 53 De verslaggever van een WG brengt bij de opdrachtgevende instantie verslag uit over de werkzaamheden van de WG en legt de adviezen van de WG voor verder gevolg voor.

8 AD-HOCWERK GROEPEN (AHG)

Art. 54 Een ad-hocWG wordt opgericht op instructie van de RvB, een TC, een WG of de Directeur. Een ad-hocWG adviseert de oprichtende instantie m.b.t. een bepaald welomschreven onderwerp. De ad-hocWG wordt ontbonden van zodra het advies verleend is.

Art. 55 De leden van de ad-hocWG worden afgevaardigd door de instantie waardoor hij wordt opgericht of worden aangeduid door de Directeur. De Directeur ziet erop toe dat alle partijen die belang hebben bij de activiteiten van de ad-hocWG op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd kunnen zijn.

Art. 56 De Directeur duidt voor elke ad-hocWG een technisch personeelslid van het Secretariaat aan als verslaggever. In de regel betreft dit de verslaggever van de instantie waaraan advies verleend wordt.

De verslaggever staat in voor de goede werking van de WG.

Art. 57 De leden van de ad-hocWG streven consensus na en beschikken niet over stemrecht.

Art. 58 De werkwijze van de ad-hocWG wordt binnen de ad-hocWG overeengekomen.

Art. 59 De verslaggever van de ad-hocWG brengt bij de opdrachtgevende instantie verslag uit over de werkzaamheden en legt de adviezen voor verder gevolg voor.

9 TECHNISCHE BUREAUS (TB)

Art. 60 De TB worden opgericht op instructie van de RvB (**zie Art. 18-b**) en zijn bevoegd voor het verlenen van advies m.b.t.:

- a) de behandeling van de aangelegenheden m.b.t. de individuele certificatie-, attesterings- en keuringsdossiers op verzoek van het CC (**zie pt 10**);
- b) de interpretatie van de geldende technische en reglementaire documenten in het kader van de individuele dossiers op verzoek van het CC;
- c) het toezicht op de certificatie-, attesterings-, keurings- en beproevingsactiviteiten van PROBETON in het licht van de geldende reglementen en overeenkomsten;
- d) het gehoor van een vergunninghouder (zie RGB, Titel II, Art. 5);
- e) het gehoor van de aanvrager van een partijkeuring (zie RGB, Titel III, Art. 1-c).

Zij verstrekken advies aan het CC m.b.t. de punten a en b en aan de Directeur m.b.t. de punten c t/m e. Terzake gelden tevens de bepalingen van **Art. 75**.

Art. 61 Elk TB is samengesteld uit:

- a) a stemgerechtigde vertegenwoordigers, aangeduid door de leden van de statutaire groepen 1 en 3 (zie Art. 5.1 van de Statuten) die zetelen in het STC waarvan het werkdomein overeenstemt met dat van het TB;

Het aantal stemmen van deze vertegenwoordigers is als volgt verdeeld:

- groep 1: 6 stemmen;
- groep 3: 4 stemmen.

Het aantal vertegenwoordigers per groep is niet groter dan het aangeduide aantal stemmen.

- b) vertegenwoordigers met beperkt stemrecht (**zie Art. 68**), afgevaardigd door de groep van de keuringsinstellingen die actief zijn in het werkdomein van het TB, *a rato* van één vertegenwoordiger per keuringsinstelling;

Deze vertegenwoordigers beschikken gezamenlijk over 4 stemmen.

- c) waarnemers zonder stemrecht, aangeduid door de RvB;

- d) de leden van het CC (**zie pt 10**), zonder stemrecht.

De vertegenwoordigers mogen geen persoonlijk belang hebben bij de behandeling van de individuele dossiers en verbinden zich vrij te zijn van commerciële, financiële en andere druk in het kader van de certificatie-activiteiten.

Elke stemgerechtigde vertegenwoordiger kan zich laten vertegenwoordigen door een plaatsvervanger die op dezelfde wijze afgevaardigd is als de effectieve vertegenwoordiger. De plaatsvervanger is gerechtigd deel te nemen aan de vergaderingen maar is enkel stemgerechtigd indien de effectieve vertegenwoordiger afwezig is.

Art. 62 De samenstelling van een TB wordt geregistreerd door het Secretariaat en bekrachtigd door de RvB (**zie Art. 14**).

Art. 63 De competentie van de vertegenwoordigers wordt gewaarborgd door de leden. De RvB kan op initiatief van de Directeur een lid verzoeken een vertegenwoordiger in een TB die met onvoldoende kennis van zaken handelt, te vervangen.

Art. 64 Een TB wordt voorgezeten door een Voorzitter of bij diens afwezigheid door een Ondervoorzitter. Indien ook deze afwezig is, leidt de ouderdomsdeken van de aanwezige vertegenwoordigers de vergadering.

De Voorzitter en Ondervoorzitter worden aangeduid door de vertegenwoordigers van het TB voor een hernieuwbaar mandaat van 3 jaar. Indien ze vervangen worden tijdens een termijn, geldt het mandaat van hun opvolgers tot het einde van de lopende termijn.

De termijn van de mandaten van de Voorzitter en Ondervoorzitter van een TB valt samen met de termijn van de mandaten van de bestuurders.

De mandaten van de Voorzitter en Ondervoorzitter van een TB worden stilzwijgend hernieuwd behoudens verzet van ten minste één vertegenwoordiger, betekend per aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het TB of de Directeur ten laatste 60 werkdagen vóór de vervaldatum van het lopende mandaat.

De aanduiding van de Voorzitter en Ondervoorzitter van een TB wordt bekrachtigd door de RvB.

Art. 65 De Directeur duidt voor elk TB onder de leden van het CC een verslaggever aan.

De verslaggever staat in voor de goede werking van het TB. Zijn taken betreffen o.a. de planning van de vergaderdata, de dagorde en bijbehorende documenten, de uitnodigingen, de samenstelling, de verslaggeving (**zie pt 11**) en opvolging van de besprekingen en adviezen.

Art. 66 De mogelijke data van de vergaderingen worden in de regel in een jaarplanning vastgelegd. Afwijkende vergaderdata worden ten minste 10 werkdagen voor de vergadering aan de vertegenwoordigers gemeld.

Een TB wordt samengeroepen door de verslaggever, desgevallend op initiatief van de Voorzitter van het TB of de Directeur.

De uitnodiging, de voorlopige dagorde en bijbehorende documenten worden ten minste 5 werkdagen voor de vergaderdatum verstuurd. Dagordepunten of documenten kunnen in vergadering worden toegevoegd.

Art. 67 Een TB kan beraadslagen en geldig advies verstrekken indien ten minste 1 vertegenwoordiger van elke groep volgens **Art. 61-a)** en **-b)** aanwezig is.

Indien dit quorum niet bereikt is, kan het TB beraadslagen maar worden enkel voorlopige adviezen geformuleerd. Deze voorlopige adviezen worden vervolgens door de verslaggever met de gepaste toelichting schriftelijk ter kennis gesteld aan de vertegenwoordigers van de groepen die niet vertegenwoordigd waren. Behoudens schriftelijk bezwaar van minstens één van de afwezige vertegenwoordigers worden de voorlopige adviezen definitief op de derde werkdag ná de kennisgeving.

Adviezen van een TB mogen, mits voorafgaand akkoord van het TB, gegeven in vergadering, of op initiatief van de Voorzitter van het TB verstrekt worden door middel van een schriftelijke procedure.

De termijn voor een schriftelijke procedure is ten minste 8 werkdagen vanaf de verzending van het stuk dat de procedure inleidt.

Art. 68 Voor het verstrekken van een advies wordt consensus nagestreefd. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt overgegaan tot stemming.

De stemmen van elke groep volgens **Art. 61-a)** en **-b)** worden gelijk verdeeld over de aanwezige vertegenwoordigers van de betreffende groep met dien verstande dat voor de stemming over een individueel dossier waarbij één van de keuringsinstellingen gemandateerd is voor de keuringwerkzaamheden, de vertegenwoordiger van deze keuringsinstelling geen stemmen krijgt toegewezen.

Het totaal aantal uitgebrachte en gelijklopende stemmen van de vertegenwoordigers van een groep wordt afgerond op het dichtstbijzijnde geheel aantal stemmen.

Het advies van het TB wordt geregistreerd in het verslag met aanduiding of het advies in consensus werd verstrekt of verdeeld is. In het geval van verdeeld advies wordt tevens de verdeling van de stemmen vermeld in het verslag. (**zie Art. 77**).

Art. 69 Elk TB vergadert ten minste tweemaal per jaar.

Art. 70 De Directeur brengt bij de RvB verslag uit over de werkzaamheden van de TB. In het voorkomend geval bevat het verslag als bijlage de relevante uittreksels uit het verslag van het TB die kennis geven van een afwijkende beslissing van het CC ten opzichte van het door het TB verstrekte advies inzake toekenning, sanctionele opschorting of sanctionele intrekking van een vergunning (**zie Art. 76**).

10 CERTIFICATIECOMITE (CC)

Art. 71 Het CC wordt opgericht door de RvB en is bevoegd voor het nemen van alle beslissingen m.b.t. de individuele certificatie- en attesteringsdossiers, inzonderheid:

- de toekenning, opschorting en intrekking van vergunningen, certificaten en attesten;
- het nemen van al dan niet sanctionele maatregelen;
- het betekenen van sancties;
- het toestaan van afwijkingen van de geldende reglementen;
- het toestaan van vrijstellingen van productie en levering onder vergunning, certificaat of attest;
- de beslissingen m.b.t. de interpretatie van de geldende technische en reglementaire documenten;
- de besluiten aangaande klachten.

Deze bevoegdheid geldt binnen de bepalingen van **Art. 75**.

Art. 72 Het CC is samengesteld uit de Directeur en de dossierverantwoordelijken (**zie Art. 22**). De Directeur duidt onder de leden van het CC een plaatsvervanger aan. Elk lid van het CC heeft één stem.

Art. 73 De beslissingen van het CC zijn geldig indien ze genomen zijn door minstens de helft van de leden waaronder de Directeur of zijn plaatsvervanger indien de Directeur verhinderd is.

De leden van het CC streven consensus na bij het nemen van de beslissingen. Indien geen consensus kan worden bereikt, beslist de Directeur of zijn plaatsvervanger indien de Directeur verhinderd is.

Art. 74 De beslissing van het CC wordt geregistreerd en schriftelijk betekend aan de fabrikant. Een kopie van de brief wordt gewaarmerkt door de leden van het CC als bevestiging dat de beslissing rechtmatig genomen werd en wordt bewaard in het dossier van de fabrikant.

Art. 75 Het CC kan vooraleer een beslissing te nemen elke aangelegenheid die verbonden is met een individueel dossier aan het bevoegd TB voor voorafgaandelijk advies voorleggen.

De toekenning, sanctionele opschorting of sanctionele intrekking van een vergunning worden in de regel steeds voor voorafgaand advies voorgelegd aan het bevoegd TB, met dien verstande dat:

- het CC een beslissing tot toekenning of sanctionele opschorting zonder dit advies kan nemen in de gevallen en onder de voorwaarden die voorafgaandelijk met het bevoegd TB werden overeengekomen in vergadering en opgenomen in het verslag;
- het CC een beslissing tot toekenning of sanctionele opschorting van een vergunning kan nemen na een schriftelijke adviesprocedure bij het bevoegd TB; hierbij is het advies niet verstrekt indien zich ten minste één vertegenwoordiger van het TB schriftelijk verzet.

— het CC een beslissing tot toekenning van een vergunning zonder dit advies kan nemen indien de toekenning het gevolg is van een louter administratieve procedure, zoals de afsplitsing van een nieuwe vergunning van een reeds bestaande vergunning of onderbrengen van de productie van het gecertificeerde product bij een andere rechtspersoon.

Het CC stelt het TB in kennis van alle beslissingen aangaande de aangelegenheden die expliciet vermeld worden in **Art. 71**.

Het TB is gerechtigd aangaande elke beslissing van het CC die niet aan een voorafgaand advies werd voorgelegd een advies *a posteriori* te verstrekken. Indien dit advies niet overeenstemt met de door het CC genomen beslissing, bevestigt of herziet het CC zijn beslissing na onderzoek van het advies.

Het TB wordt in kennis gesteld van elke andersluidende beslissing van het CC ten opzichte van het door hem verstrekte advies.

Art. 76 De Directeur brengt bij de RvB verslag uit van de werkzaamheden van het CC en legt de toekenning, opschorting of intrekking van vergunningen ter bekrachtiging voor (**zie Art. 13a**). In het voorkomend geval vermeldt en motiveert het verslag elke beslissing van het CC inzake toekenning, sanctionele opschorting of sanctionele intrekking van een vergunning die afwijkt van het advies van het bevoegd TB.

11 VERSLAGGEVING

Art. 77 De verslagen van de vergaderingen vermelden ten minste:

- de samenstelling van de instantie met vermelding van de aanwezigen, de verontschuldigen en de afwezigen zonder verontschuldiging;
- de Voorzitter van de betrokken instantie of degene die voorzit en de secretaris of verslaggever van de vergadering;
- de besluiten onder de vorm van standpunten, beslissingen, adviezen en opdrachten met verwijzing in het voorkomend geval naar de relevante documenten;
- in het voorkomend geval, het gevolg gegeven aan de besluiten van de vorige vergadering.

Het verslag vermeldt ook de documenten of identificeert of omschrijft de aangelegenheden die het voorwerp uitmaken van de besluiten.

Indien beslissingen of adviezen niet bij consensus maar bij stemming worden genomen, vermeldt het verslag de resultaten van de stemming evenals de volgende informatie:

- in het geval van een meerderheidsbeslissing, het standpunt van de tegenstemmers die daarom expliciet verzoeken in vergadering;
- in het geval van een verdeeld advies, de diverse ingenomen standpunten.

Art. 78 De verslagen worden ten laatste met de uitnodiging voor de volgende vergadering, of ten laatste 6 weken na de vergadering indien dit tijdstip eerder valt, overgemaakt aan de leden van de betreffende instantie.

Art. 79 De verslagen worden hetzij in de volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd, hetzij schriftelijk indien in de vergadering van de instantie het quorum niet werd bereikt om geldig te beraadslagen.

Art. 80 Verslagen van de TB zijn strikt vertrouwelijk (**zie Art. 81**) en worden niet ter beschikking gesteld van andere instanties van PROBETON.

12 GEHEIMHOUDING

- Art. 81 De personeelsleden, de bestuurders en de vertegenwoordigers in de TB zijn gebonden door geheimhouding ten aanzien van derden m.b.t. alle aangelegenheden verbonden met individuele dossiers die zij behandelen overeenkomstig hun statutaire of reglementaire bevoegdheden en ondertekenen ter zake een vertrouwelijkheidsverklaring.

13 GETROUWHEID

- Art. 82 De bestuurders zijn ertoe gehouden regelmatig deel te nemen aan de vergaderingen van de RvB.

Een bestuurder is slechts verontschuldigd voor een vergadering indien hij het Secretariaat hiervan voorafgaandelijk en schriftelijk heeft in kennis gesteld of overeenkomstig Art. 22 van de Statuten volmacht heeft gegeven aan een andere bestuurder.

- Art. 83 Elke bestuurder die al dan niet met verontschuldiging langdurig afwezig blijft op de zittingen van de RvB kan door de Voorzitter van PROBETON schriftelijk verzocht worden regelmatig de zittingen bij te wonen.

Indien een bestuurder na dergelijk verzoek afwezig blijft, kan de Voorzitter van PROBETON het lid dat de bestuurder vertegenwoordigt vragen of de betrokken bestuurder in de gegeven omstandigheden het lid nog geldig vertegenwoordigt. Indien dit niet het geval is draagt de RvB conform de Statuten zijn afzetting voor aan de Algemene Vergadering.

- Art. 84 De vertegenwoordigers van de TC, WG en TB zijn ertoe gehouden regelmatig deel te nemen aan de vergaderingen van hun instantie.

Een vertegenwoordiger is slechts verontschuldigd voor een vergadering indien hij het Secretariaat hiervan voorafgaandelijk heeft in kennis gesteld of indien zijn geregistreerde plaatsvervanger aanwezig is.

- Art. 85 De Directeur kan elke vertegenwoordiger die al dan niet met verontschuldiging langdurig afwezig blijft op de vergaderingen van zijn instantie schriftelijk verzoeken regelmatig de vergaderingen bij te wonen.

Indien een vertegenwoordiger na dergelijk verzoek afwezig blijft, kan de Directeur het ontslag van de vertegenwoordiger uit de instantie betekenen en de instelling die de vertegenwoordiger had afgevaardigd verzoeken een andere vertegenwoordiger aan te duiden. Het betekenen van het ontslag van een vertegenwoordiger geschiedt per aangetekend schrijven.

14 VERPLAATSINGEN EN ZENDINGEN

- Art. 86 De kosten voor verplaatsingen en zendingen van de leden van de instanties van PROBETON waarvan sprake in **Art. 87**, **Art. 88** en **Art. 89**, worden op verzoek van de rechthebbende gedragen door PROBETON.

Zendingen in het buitenland worden enkel vergoed indien zij geschieden met het voorafgaand akkoord van de RvB. Zendingen in het binnenland vergen enkel het voorafgaand akkoord van de Voorzitter van PROBETON of de Directeur.

Alle verplaatsingen geschieden op eigen burgerlijke aansprakelijkheid van de betrokkene.

- Art. 87 De verplaatsingskosten van de leden van de instanties van PROBETON, worden terugbetaald op basis van het kilometerbarema van de spoorwegen 1ste klas of op basis van de kilometervergoedingen voor privé-personenwagens geldend in de openbare sector, telkens zij aan een regelmatig bijeengeroepen vergadering deelnemen of een zending vervullen buiten de Brusselse agglomeratie.

De verplaatsingskosten gelden vertrek Brusselse agglomeratie.

Art. 88 Indien een vergadering van een instantie of een zending meer dan een halve dag in beslag neemt, wordt aan leden van de instanties van PROBETON een forfaitaire middagvergoeding van 25 euro (basis 2003) toegekend, geïndexeerd zoals vastgelegd in de overeenkomsten tussen PROBETON en de keuringsinstellingen. Deze vergoeding wordt niet toegekend indien het middagmaal gemeenschappelijk wordt georganiseerd door PROBETON.

Art. 89 De redelijke kosten voor overnachting, maaltijden en andere uitgaven voor een zending die niet rechtstreeks door PROBETON kunnen worden betaald, worden vergoed op vertoon van een kostenstaat met de originele betaalbewijzen.

Het bedrag van deze kosten, verminderd met de verplaatsingskosten, mag behoudens andersluidend akkoord van de RvB de maximale dagvergoeding vermenigvuldigd met het aantal dagen verblijf in het buitenland niet overschrijden.

Deze dagvergoeding is de overnachtingsvergoeding zoals vastgelegd in de overeenkomsten tussen PROBETON en de keuringsinstellingen, vermenigvuldigd met 1,5.

15 PERSONEEL

Art. 90 De personeelsleden hebben de passende bekwaamheid om de hun toevertrouwde taken te vervullen.

De Directeur bezit een diploma van hoger onderwijs van het lange type en is door opleiding en/of door ervaring vertrouwd met de bouwsector.

Art. 91 Het personeel is door het beroepsgeheim gebonden en staat vrij van alle druk en allerhande aansporingen, inzonderheid deze uitgeoefend door personen of groepen personen die commercieel belang hebben bij de uit te voeren certificatie, waardoor zijn oordeel of de resultaten van zijn werkzaamheden kunnen worden beïnvloed.

Art. 92 Ieder personeelslid moet schriftelijk zijn volledige integriteit, objectiviteit en onpartijdigheid bevestigen.

Art. 93 Personeel van een externe instelling dat ter beschikking wordt gesteld van PROBETON evenals het personeel van een onderaannemer van PROBETON dat bij het uitbestede werk is betrokken, dient te voldoen aan de bepalingen van **Art. 81**.

16 SAMENWERKING MET EXTERNE INSTANTIES

Art. 94 De samenwerking met de door de RvB aanvaarde keuringsinstellingen en beproevingslaboratoria ten titel van onderaanneming en met andere externe instellingen in het kader van de statutaire doelstellingen en werkzaamheden van PROBETON (zie Art. 3 van de Statuten), wordt geregeld door een schriftelijke overeenkomst die het toepassingsdomein van de overeenkomst, de gedelegeerde taken, de voorwaarden en duur van de overeenkomst, de onderlinge verantwoordelijkheden en bevoegdheden en het vergoedingsstelsel omschrijft. Elke overeenkomst houdt inzonderheid rekening met de bepalingen van **Art. 81**.

De Directeur onderhandelt over de samenwerking en de overeenkomsten met de onderaannemers en andere externe instellingen en legt de overeenkomsten ter goedkeuring voor aan de RvB (**zie Art. 12-e**).

Art. 95 Het Secretariaat organiseert ten minste één maal per jaar een coördinatievergadering met de keuringsinstellingen met het oog op de evaluatie van de overeenkomsten en de keuringsopdrachten, de optimalisatie van de samenwerking en de onderlinge afstemming van de efficiëntie en het niveau van de uitgevoerde keuringen tussen de keuringsinstellingen.

17 TAALGEBRUIK

Art. 96 Alle briefwisseling en alle documenten die betrekking hebben op de individuele dossiers zijn in het Nederlands of het Frans volgens de keuze van de fabrikant.

In het geval van buitenlandse dossiers kunnen met het Secretariaat bijzondere afspraken worden gemaakt voor sommige stukken van het dossier.

Art. 97 Briefwisseling met de vertegenwoordigers van de leden van PROBETON en met de externe instanties en personen, geschiedt in de taal van de bestemming. Indien de bestemming tweetalig is, geschiedt de briefwisseling in de taal van de opsteller.

Art. 98 Alle documenten die aan de goedkeuring van de instanties van PROBETON moeten worden voorgelegd met inbegrip van de verslagen van de vergaderingen, worden in het Nederlands en het Frans opgemaakt, behoudens andersluidend akkoord van de betrokken instantie.

Art. 99 Elk lid van een instantie van PROBETON neemt in zijn eigen taal deel aan de beraadslagingen. Elk lid kan de verslaggever verzoeken de essentie van een tussenkomst in de andere taal, toe te lichten in zijn eigen taal.