



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

Règlement d'ordre intérieur

Définitions

Article 1^{er}. Pour la bonne compréhension du présent 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 sécurité de la chaîne alimentaire dans ses attributions ;
- 4° l'administrateur : l'administrateur délégué de l'Agence.

Le comité

Art. 2. Composition du comité, droits et obligations des membres

(AR du 19 mai 2000 – Art. 2 § 1^{er} :

- 1° sept représentants des organisations de consommateurs ;
- 2° cinq représentants des organisations du secteur de la production agricole, dont un comme représentant du secteur de l'agriculture biologique ;
- 3° un représentant du secteur de la fabrication d'aliments pour animaux ;
- 4° quatre représentants d'une organisation, active dans les secteurs de l'industrie alimentaire, associés à la fabrication des produits et relevant de la compétence de contrôle de l'Agence ;
- 5° deux représentants d'une organisation active dans le secteur de l'industrie chimique ;
- 6° six représentants d'organisations du secteur du commerce relevant de la compétence de contrôle de l'Agence ;
- 7° deux représentants d'organisations du secteur de l'horeca relevant de la compétence de contrôle de l'Agence ;
- 8° un représentant du secteur du transport ;
- 9° un représentant du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement ;
- 10° deux représentants du Service public fédéral Économie, P.M.E., Classes moyennes et Énergie ;
- 11° chaque fois, un représentant de chacune des régions et de chacune des communautés.

Pour chaque membre, un suppléant est désigné, conformément à la même procédure que pour les membres, qui peut remplacer le membre si nécessaire).

- Les membres du comité ont le droit de participer à tous les travaux du comité.
- En cas d'empêchement, le membre avertit son (ou sa) suppléant(e) et le secrétariat du comité.
- Les membres suppléants du comité exercent les mêmes droits s'ils interviennent en remplacement d'un membre. Un membre suppléant ne peut entreprendre des actions qu'en concertation avec le membre effectif.
- En l'absence d'un membre et de son suppléant, ceux-ci peuvent, d'un commun accord, donner une seule procuration à un autre membre ou à un autre suppléant qui défendra leur position et prendra part au vote lors de la réunion.
- Les membres s'engagent à prévoir leur remplacement s'ils démissionnent de leur propre initiative.
- Les membres respectent le code de déontologie.

- Les membres ont un droit de regard sur tous les documents et archives du comité, à l'exception des dossiers personnels les concernant.
- Chaque membre peut, selon les modalités du présent règlement d'ordre intérieur, ajouter un point à l'ordre du jour des réunions programmées.
- De façon motivée, et compte tenu des dispositions reprises à l'article 7, ils proposent des experts ou d'autres personnes pour participer aux réunions (du groupe de travail ou autres) lors desquelles seront discutés des sujets relevant de l'expertise de ces experts.
- Pour leurs activités dans le cadre du comité et pour leurs contacts avec l'agence, ils peuvent faire appel au secrétariat.

Art. 3. Présidence

(AR du 19 mai 2000 - Art. 5. L'administrateur est président du comité. Il peut se faire remplacer par un mandataire pendant les réunions.)

- Le président, ou son mandataire, n'a pas le droit de vote.
- En cas d'absence ou d'empêchement, le président désigne, au sein de l'Agence, un mandataire qui sera investi des mêmes droits et obligations que lui.
- Il défend la position du comité auprès des autorités et des tiers, conformément aux avis émis, y compris les éventuelles positions minoritaires.

Art. 4. Secrétariat et rapportage

(AR du 19 mai 2000 - Art. 10. Le secrétariat du comité est assuré par une ou plusieurs personnes désignées par l'Administrateur ou son mandataire.)

- L'administrateur est responsable de l'organisation du secrétariat du comité.
- Le secrétariat assure la gestion journalière du secrétariat du comité, en particulier l'envoi des convocations aux réunions, des documents de travail et des projets de rapports des réunions.
- Sauf cas de force majeure, le secrétariat travaille de manière informatisée. Les documents sont mis à disposition sous format numérique, les correspondances se font par e-mail.

Les archives du comité sont conservées par le secrétariat. Les archives électroniques contiennent les duplicatas des convocations, des documents présentés, des rapports provisoires et définitifs des réunions, des rapports des groupes de travail et d'autres documents importants, ainsi que le dossier personnel des membres et des suppléants.

Les réunions

Art. 5. Fréquence et convocation

(AR du 19 mai 2000 - Art. 7. Le comité se réunit sur invitation du Président du comité, conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur visé à l'article 6.)

- Le comité se réunit régulièrement et *au moins 6 fois par an*.
- Le comité se réunit à la simple demande du Ministre pour discuter des points qu'il a inscrits à l'ordre du jour.
- Le comité se réunit à la demande d'au moins un tiers des membres du comité, adressée au président, pour discuter des points qu'ils ont inscrits à l'ordre du jour.
- Pour les réunions sur demande, le président convoque l'assemblée dans un délai raisonnable.
- Dans des circonstances particulières, le président peut décider de ne pas organiser de réunion physique, mais d'opter pour d'autres canaux tels que la téléconférence ou la vidéoconférence.

Art. 6. Convocation, ordre du jour, documents et inscription des points à l'ordre du jour

La convocation, l'ordre du jour et les documents à traiter sont envoyés aux membres et aux suppléants *au moins cinq jours ouvrables* avant la réunion.

En cas d'extrême urgence, ce délai peut être réduit avec l'accord du président.

L'ordre du jour des réunions est rédigé en français et en néerlandais. Chaque point de l'ordre du jour pour lequel un avis formel est demandé fait l'objet d'une note introductive rédigée en français et en néerlandais.

Pour autant qu'une traduction simultanée soit prévue, les points peuvent être abordés sur la base de documents unilingues, à condition que l'introduction des points soit accompagnée d'une présentation dans l'autre langue.

Les membres qui souhaitent inscrire des points à l'ordre du jour introduisent une demande auprès du secrétariat dans l'une des deux langues, à l'aide des templates mis à disposition à cet effet ; le secrétariat se charge de la traduction. S'il n'est pas introduit en tant que point divers, alors le point de l'ordre du jour est repris lors de la prochaine réunion pour laquelle l'ordre du jour n'a pas encore été envoyé.

Les points introduits après l'envoi de la convocation et de l'ordre du jour sont repris au point Divers. Les points divers sont communiqués au plus tard lors de l'approbation de l'ordre du jour à l'aide des templates de support précités. Les membres en sont informés.

Le président peut reporter le traitement des points divers à une prochaine réunion si cela s'avère nécessaire pour assurer un traitement correct.

Art. 7. Convocation de tiers

(AR du 19 mai 2000 – Art. 2. § 3 Le comité peut inviter des experts pour les réunions pendant lesquelles sont discutés des sujets relevant de leur expertise.

Les experts ne peuvent pas appartenir au conseil d'administration, à la direction ou au personnel d'un établissement soumis au contrôle de l'Agence.)

La participation d'experts aux travaux du comité est approuvée à la majorité. Ils ne peuvent prendre part aux réunions qu'après avoir signé la déclaration suivante :

« *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.*

La participation de ces experts et autres personnes ne comprend pas l'émission de l'avis en tant que tel, ni l'émission d'un avis minoritaire conformément à l'article 9 ou la délibération sur des questions de nature déontologique.

Si le président détermine que des tiers ne respectent pas les dispositions de la déclaration, il prend les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du comité.

Art. 8. Déroulement de la réunion et Quorum

(AR du 19 mai 2000 - Art. 2, § 2 : § 2. Des représentants de l'Agence, désignés par l'Administrateur, peuvent participer aux réunions du comité en tant qu'observateur.

- Art. 8. Le comité se réunit valablement si la majorité de ses membres est présente. À défaut, le comité peut, après une nouvelle invitation, se réunir valablement sur le même sujet, quel que soit le nombre de membres du comité présents.)

Le Président ouvre et clôture les débats tout en veillant à leur bon déroulement, et se charge du maintien de l'ordre.

Art. 9. Positions et avis formels

Tout projet d'arrêté ou autre sujet soumis à l'avis formel du comité est discuté article par article, sauf si les membres acceptent une autre manière de procéder. Un avis est émis à l'issue de la discussion ; celui-ci est repris dans le rapport de la réunion.

La formulation des avis repose sur la recherche d'un consensus. 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 proprement dit.

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

Pour les autres sujets traités, la discussion se clôture par la formulation d'une décision ou d'un avis qui sera repris(e) dans le rapport de la réunion.

Art. 10. Rapportage

Le secrétaire établit les rapports provisoires des réunions, en y incluant les avis émis et les décisions prises. Les rapports contiennent également un résumé des discussions et les conclusions concernant chaque point inscrit à l'ordre du jour. Ils contiennent en outre les éléments qu'un membre ou un suppléant demande d'inscrire au procès-verbal. Les projets de rapports sont traduits en français et en néerlandais, puis transmis aux membres et au président avant la réunion suivante.

Les membres approuvent les rapports provisoires ou proposent des modifications dans le délai imparti pour l'approbation. Si aucune modification n'est apportée dans ce délai, les rapports sont considérés comme définitivement adoptés. Toutefois, les amendements aux avis sont toujours discutés et approuvés durant la réunion.

La version électronique du rapport définitif signé est destinée aux archives, tandis qu'une copie est transmise au ministre (en l'espèce, le délégué du ministre auprès du comité). Le rapport définitif est publié sur la page Internet du comité.

Fourniture d'avis par voie électronique**Art. 11. Procédure d'avis électronique**

*(AR du 19 mai 2000 – Art. 6, alinéa 2 : Le règlement d'ordre intérieur contient au moins des dispositions relatives aux règles déontologiques, les conditions pour être considérés comme démissionnaire, **une procédure d'urgence** et les conditions pour la participation de tiers aux réunions.)*

En cas d'extrême urgence, pour clôturer un dossier dans un délai raisonnable ou dans des circonstances particulières, un avis peut être demandé par voie électronique.

Un délai d'approbation raisonnable sera prévu compte tenu de la complexité du sujet ou de la question qui se pose.

À l'issue de ce délai, le président formule un avis sur base des réactions, en veillant à ce que toutes les positions soient abordées, avec au final une position majoritaire et, le cas échéant, une position minoritaire. Cet avis est à nouveau transmis aux membres. À la demande d'*au moins un tiers des membres*, cet avis peut être remis en question lors de la prochaine réunion.

Groupes de travail

Art. 12. Organisation des groupes de travail

À l'initiative des membres

(AR du 19 mai 2000 – Art. 9. Le comité peut instaurer des groupes de travail pour l'exécution de missions qu'il détermine.

Au sein du comité est instauré un comité de suivi qui émet pour le comité des avis relatifs au financement et se charge du suivi de la situation financière de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire. Les avis émis par le comité de suivi sont annexés intégralement aux avis du comité remis au Ministre, positions divergentes minoritaires comprises. Le comité de suivi est composé de quatre représentants des secteurs qui contribuent au financement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.)

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 sont informés de la création et de la composition de ceux-ci.

Un tel groupe de travail est dirigé par un représentant de l'Agence ou par un membre du comité désigné coordinateur par cette dernière. Ce représentant ou coordinateur veille à l'avancement des travaux du groupe de travail, fait régulièrement rapport des activités du groupe de travail auprès du comité et présente le rapport final.

Les groupes de travail veillent en interne au rapportage et à la formulation de propositions. Les résultats intermédiaires de ces réunions sont envoyés aux membres du comité qui en font la demande.

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

À l'initiative du président:

Afin de préparer la discussion de certains points lors de la réunion plénière, des membres peuvent être invités à prendre part aux groupes de travail. Ces réunions sont initiées par le directeur général ou un autre responsable compétent pour la matière à débattre.

En outre, des groupes de travail mixtes peuvent également être créés, 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 qui participera aux réunions précitées du groupe de travail. Il/elle conserve à tout moment le droit de participer lui-même/elle-même aux groupes de travail.

Règles déontologiques

Art. 13. Respect des règles déontologiques

(AR du 19 mai 2000 – Art. 6, alinéa 2 : Le règlement d'ordre intérieur contient au moins des dispositions relatives aux règles déontologiques, les conditions pour être considérés comme démissionnaire, une procédure d'urgence et les conditions pour la participation de tiers aux réunions).

Les membres ne communiquent pas au public de renseignements sur les dossiers traités ou les débats menés que ceux qui sont repris dans les documents et les rapports. Ils peuvent toutefois délibérer sur les sujets traités avec leurs membres ou les services qu'ils représentent.

Ils n'émettent pas publiquement des critiques sur le fonctionnement ou sur leurs collègues du comité, ni sur les services de l'Agence, sans en avoir d'abord informé le comité.

Ils ne publient pas les avis et n'y font pas allusion avant leur notification par le Ministre ou l'Agence conformément aux dispositions du présent règlement (voir article 9).

Les membres remplissent leur rôle et leurs tâches consciencieusement. Les membres et les suppléants expriment le point de vue de l'organisation qui les a mandatés.

Les membres veillent à ce que les informations mises à leur disposition lors des réunions du comité soient transmises à leur arrière-ban (par ex. via leurs propres publications). En l'occurrence, il s'agit principalement de la mise à disposition (de projets) de réglementation, procédures et directives communiqué(e)s lors des réunions du comité.

Ils transmettent les éventuels problèmes et réactions faisant suite à la problématique soulevée par le comité et/ou concernant d'autres problèmes/sujets pertinents du secteur/de l'arrière-ban.

Les membres contribuent de manière loyale au bon déroulement des réunions.

Art. 14. Traitement des plaintes

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 15).

Les non-membres qui participent sont soumis aux mêmes règles déontologiques que les membres du comité. Une copie du règlement d'ordre intérieur leur est adressée.

Fin du mandat

Art. 15. Fin du mandat

(AR du 19 mai 2000 - Art. 2. § 5. Le mandat des membres et des membres suppléants prend fin lorsque le mandat du secteur ou de l'organisation arrive à expiration.

§ 6. Si un membre ou un membre suppléant est démissionnaire, soit à sa propre demande, soit parce qu'il ne représente plus l'organisation, le secteur, le Service public fédéral, la région ou la communauté, qui l'a présenté ou qu'il ne satisfait plus aux dispositions du règlement d'ordre intérieur visé à l'article 6, l'organisation, le secteur, le service public fédéral, la région, la communauté, le président ou le ministre, qui l'a présenté propose un nouveau représentant.)

*- Art. 6, alinéa 2 : Le règlement d'ordre intérieur contient au moins des dispositions relatives aux règles déontologiques, **les conditions pour être considérés comme démissionnaire**, une procédure d'urgence et les conditions pour la participation de tiers aux réunions.)*

Sont considérés comme démissionnaires, les membres et 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 en état d'assister aux réunions ;
- 4° qui, sans prévenir au préalable, omettent d'assister à six réunions successives auxquelles ils ont été convoqués, à moins qu'il ne s'agisse de réunions fixées selon la procédure d'urgence ;
- 5° qui ont reçu un avis de démission pour une raison déontologique, conformément à l'article 13.

Lorsqu'il constate qu'un membre ou un suppléant est considéré comme démissionnaire pour des raisons déontologiques, le président en informe l'intéressé et entend ce dernier. Ils ne prennent plus part aux réunions.

Le membre ou le suppléant concerné dispose d'un délai de 20 jours pour introduire une demande de recours contre cette décision auprès du Président, qui inscrit d'office la demande à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité.

Le recours sera traité en une seule fois au sein du comité et la décision relative à la fin du mandat sera prise à la majorité. Le membre ou le suppléant en question peut se faire assister par un conseiller.

Les membres démissionnaires perdent les droits visés à l'article 2. Le mandat des membres démissionnaires prend définitivement fin une fois leur remplacement effectué par les organisations qui les ont présentés.

Dispositions diverses

Art. 16. Évaluation du fonctionnement

Le comité évalue son propre fonctionnement sur une base annuelle et l'adapte si nécessaire.

Art. 17. Modification du Règlement d'ordre intérieur, circonstances imprévues

(AR du 19 mai 2000 – Art. 6. Le comité établit un règlement d'ordre intérieur et le soumet pour approbation au Ministre).

Le règlement d'ordre intérieur est accepté par la majorité des membres et soumis à l'approbation du Ministre. Il peut être modifié aux mêmes conditions.

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

Le présent règlement d'ordre intérieur entrera en vigueur après approbation du Ministre. Il a été adopté par le comité le 21 février 2017.

Approuvé à Bruxelles, le 14/03/2017....

**Pour le comité
Le président, sé**

Approuvé à Bruxelles, le...20/03/2017..

Le Ministre de l'Agriculture, sé

Herman DIRICKS

Willy BORSUS