

<p align="center"><u>Règlement d'ordre intérieur du groupe Gestion des risques (RMG – Risk Management Group)</u></p>	<p align="center"><u>Huishoudelijk reglement van de Risk Management Group (RMG)</u></p>
<p>Conformément à l'article 5, §5, du Protocole d'accord du 5 novembre 2018, le groupe Gestion des risques établit son règlement d'ordre intérieur comme suit :</p> <p>Article 1^{er}. Définitions :</p> <p>Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :</p> <p>1° « Protocole d'accord du 5 novembre 2018 » : Protocole conclu entre le Gouvernement fédéral et les autorités visées aux articles 128, 130 et 135 de la Constitution, établissant les structures génériques pour la gestion sectorielle santé des crises de santé publique et leur mode de fonctionnement pour l'application du Règlement Sanitaire International (2005), et la décision n° 1082/2013/UE relative aux menaces transfrontières graves sur la santé, publié au Moniteur belge du 14 décembre 2018 sous le numéro 2018015013.</p> <p>2° « RMG » : le groupe Gestion des risques est le forum belge de décision et de notification en matière d'urgences de santé publique tel que défini à l'Art.2 du Protocole d'accord du 5 novembre 2018.</p> <p>3° « RAG » : le groupe Évaluation de risques (RAG), tel que défini à l'Art. 7 du Protocole d'accord du 5 novembre 2018.</p> <p>4° « CIM Santé publique » : la Conférence interministérielle Santé publique.</p> <p>5° « NFP » : le National Focal Point dans le cadre du Règlement Sanitaire International (OMS 2005)</p>	<p>In overeenstemming met art. 5 §5 van het Protocolakkoord van 5 november 2018 stelt de Risk Management Group zijn huishoudelijk reglement als volgt vast:</p> <p>Artikel 1. Definities :</p> <p>Voor de toepassing van het voorliggend huishoudelijk reglement wordt verstaan onder :</p> <p>1° « Protocolakkoord van 5 november 2018 »: Protocol gesloten tussen de Federale Overheid en de overheden bedoeld in artikelen 128, 130 en 135 van de Grondwet, tot vaststelling van de generische structuren voor het sectoraal gezondheidsbeheer van crisissen voor de volksgezondheid en hun werkwijze voor de toepassing van het Internationaal Gezondheidsreglement (2005), en Besluit nr. 1082/2013/EU over ernstige grensoverschrijdende bedreigingen van de gezondheid, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 14-12-2018 onder nummer 2018015013.</p> <p>2° “RMG”: de Risk Management Group is het Belgisch beslissings- en meldingsforum voor noodsituaties op het gebied van de volksgezondheid zoals gedefinieerd in Art.2. van het protocolakkoord van 5 november 2018.</p> <p>3° “RAG”: de Risk Assessment Group (RAG) zoals gedefinieerd in Art.7. van het protocolakkoord van 5 november 2018.</p> <p>4° “IMC Volksgezondheid”: de Interministeriële Conferentie Volksgezondheid.</p> <p>5° “NFP” National Focal Point in het kader van het Internationaal Gezondheidsreglement (WGO 2005)</p>

Article 2. Composition et membres :

§1^{er}. RMG :

La composition du RMG est conforme à l'Art. 5, §§ 3 et 4 du Protocole d'accord du 5 novembre 2018.

Si le RMG décide d'admettre des observateurs et d'inviter des experts, ceux-ci doivent s'engager à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur en matière de confidentialité.

La même obligation s'impose au gestionnaire de crise éventuel.

§2. Task forces :

Si le RMG décide de reconnaître une crise de santé publique au niveau national, il peut créer des « task forces » spécifiques mandatées par lui. Leur composition est décidée par le RMG.

Article 3. Président :

Le NFP est le président du RMG.

Le président ouvre et clôture les séances.

Le président veille à ce que tous les points de vue et arguments puissent être abordés.

En son absence, le NFP désigne un suppléant. Ce président suppléant dispose des mêmes pouvoirs et obligations.

Le président et le secrétariat constituent le Bureau. Le Bureau prend, le cas échéant de commun accord avec les entités compétentes, toute mesure pratique ne pouvant être reportée à une séance ordinaire du RMG. Le Bureau communique les mesures pratiques qu'il a prises lors de la séance suivante du RMG en vue de leur approbation.

Article 4. Suppléance :

Les membres sont tenus d'assister aux séances.

Artikel 2. Samenstelling en leden :

§1. RMG:

De RMG is samengesteld overeenkomstig artikel 5, §3 en §4 van het Protocolakkoord van 5 november 2018.

Als de RMG beslist om waarnemers toe te laten en experten uit te nodigen moeten deze zich ertoe verbinden de bepalingen van het huishoudelijk reglement inzake vertrouwelijkheid na te leven.

Hetzelfde geldt ook voor de eventuele crisismanager.

§2. Taakgroepen:

Als de RMG beslist tot de erkenning van een crisis voor de volksgezondheid op nationaal niveau, kan de RMG specifieke "taskforces" oprichten die door de RMG gemandateerd worden. De samenstelling ervan wordt beslist door de RMG.

Artikel 3. Voorzitter :

Het NFP is de voorzitter van de RMG.

De voorzitter opent en sluit de vergaderingen.

De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten en argumenten aan bod kunnen komen.

Bij zijn afwezigheid duidt het NFP een vervanger aan. Deze plaatsvervangende voorzitter heeft dezelfde bevoegdheden en verplichtingen.

De voorzitter en het secretariaat vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt, zo nodig in overeenstemming met de bevoegde entiteiten, alle praktische maatregelen welke niet tot een gewone RMG vergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt ter goedkeuring deze getroffen praktische maatregelen mee op de eerstvolgende RMG vergadering.

Artikel 4. Plaatsvervanging :

De leden zijn ertoe gehouden de vergaderingen bij te wonen.

Les membres suppléants peuvent remplacer les membres effectifs à chaque empêchement de ceux-ci.

Lorsque les membres suppléants n'assistent pas à la séance à la place d'un membre effectif, ils font le nécessaire pour se tenir informés des discussions. Le membre effectif les informe et le secrétariat peut également contribuer à leur information sur demande.

Les membres qui, pour cause de maladie ou d'empêchement, ne sont pas en mesure d'assister à la séance, en informent le secrétariat à l'avance ; le membre concerné veille à se faire remplacer et informe son suppléant de manière à assurer la continuité. Si le suppléant a également un empêchement, il en informe aussi immédiatement le secrétariat.

Article 5. Secrétariat :

Le secrétariat est assuré par le Service public fédéral Santé publique.

En concertation avec le président, le secrétariat est plus particulièrement chargé :

1. de réceptionner les questions et demandes et d'en assurer l'enregistrement ;
2. de rédiger et d'envoyer les invitations aux réunions, accompagnées de l'ensemble des documents pertinents ;
3. d'assurer la préparation pratique de la réunion ;
4. de définir et d'envoyer l'ordre du jour, sur instruction du président ;
5. de rédiger, de coordonner et d'envoyer les procès-verbaux des réunions ;
6. d'assurer le suivi des décisions ;
7. d'informer les Ministres de la santé sur instruction du président ;
8. d'envoyer la documentation pertinente ;
9. d'accomplir les tâches que les membres ont confiées au secrétariat ;

De plaatsvervangende leden kunnen de effectieve leden vervangen telkens deze laatsten verhinderd zijn.

Plaatsvervangende leden doen, voor wat betreft de vergaderingen waarop zij niet aanwezig zijn in de plaats van een effectief lid, het nodige om op de hoogte te blijven van de besprekingen. Het effectieve lid informeert hen en op aanvraag draagt het secretariaat hiertoe bij.

De leden die wegens ziekte of verhindering de vergadering niet kunnen bijwonen, lichten het secretariaat hierover vooraf in; het betrokken lid zorgt zelf voor zijn/haar vervanging en licht de plaatsvervanger in zodat de continuïteit verzekerd wordt.

Is de plaatsvervanger ook verhinderd, dan meldt hij/zij dit ook onmiddellijk aan het secretariaat.

Artikel 5. Secretariaat :

Het secretariaat wordt waargenomen door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid. In het bijzonder is het secretariaat, in overleg met de voorzitter, belast met :

1. het in ontvangst nemen van vragen en het registreren ervan;
2. het opstellen en versturen van de uitnodigingen tot deelname van de vergaderingen, met alle relevante documenten;
3. de praktische voorbereiding van de vergadering
4. het opstellen en versturen van de agenda, op instructie van de voorzitter;
5. het opstellen van de verslagen van de vergaderingen, de coördinatie en het versturen ervan;
6. het opvolgen van de beslissingen;
7. de informatieverstrekking aan de Ministers van volksgezondheid op instructie van de voorzitter;
8. het versturen van relevante documentatie;
9. het uitvoeren van taken die de leden aan het secretariaat hebben opgedragen;

10. de vérifier les informations pertinentes ;
11. de se coordonner avec le RAG sur instruction du président ;
12. d'archiver les documents ;
13. de tenir à jour la liste des représentants et suppléants avec leurs coordonnées (e-mail, gsm).

Article 6. Convocation du RMG :

§ 1^{er}. Le RMG se réunit sur invitation du président.

§ 2. Le RMG peut, en concertation avec le président, être convoqué à la demande d'un ou de plusieurs membres (effectifs /suppléants). Cette demande doit être adressée au président et envoyée au secrétariat.

§ 3. Le RMG se réunit au minimum quatre fois par an, de préférence avant les réunions de la CIM Santé publique, et, en outre, aussi souvent que le traitement des dossiers le requiert.

§ 4. En cas d'urgence clairement motivée, le RMG peut être convoqué en urgence et/ou se concerter par voie électronique (e-mail ou vidéo).

Un procès-verbal reprenant l'ensemble des décisions est établi et transmis au plus vite à tous les membres du RMG.

§ 5. L'invitation à la réunion fait état de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, ainsi que de l'ordre du jour et, le cas échéant, de l'aperçu des points d'action discutés lors de la réunion précédente et/ou des dossiers en suspens ou reportés.

Hors cas d'urgence, l'invitation est envoyée aux membres au moins huit jours avant la date fixée. En période de crise, les invitations seront envoyées, dans la mesure du possible, minimum 24h avant la réunion. Le secrétariat envoie les invitations par voie électronique aux membres effectifs. En cas d'urgence, le RMG se réunit dans les plus

10. de verificatie van de relevante gegevens;
11. de coördinatie met de RAG op instructie van de voorzitter;
12. de archivering van de documenten;
13. de lijst van de vertegenwoordigers en plaatsvervangers met hun contactdata (mail, gsm) bijhouden.

Artikel 6. Bijeenroepen van de RMG :

§ 1. De RMG vergadert op uitnodiging van de voorzitter.

§ 2. De RMG kan, in overleg met de voorzitter, samengeroepen worden op aanvraag van één of meer leden (effectief /plaatsvervanger). De aanvraag dient gericht te worden aan de voorzitter en gestuurd naar het secretariaat.

§ 3. De RMG komt minstens vier keer per jaar samen, bij voorkeur vóór de vergaderingen van de IMC Volksgezondheid, en verder zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist.

§ 4. De RMG kan in duidelijk gemotiveerde spoedeisende gevallen dringend worden samengeroepen en/of elektronisch (mail of video) overleggen.

Hierover wordt een verslag met alle beslissingen opgesteld en zo snel mogelijk doorgestuurd aan alle leden van de RMG.

§ 5. De uitnodiging tot vergadering omvat de datum, uur en plaats van de bijeenkomst alsook de agenda en desgevallend het overzicht van de tijdens vorige vergadering besproken actiepunten en/of in beraad gehouden of uitgestelde dossiers.

Behalve in geval van hoogdringendheid wordt de uitnodiging minstens acht werkdagen voor de vastgestelde datum van vergaderen verstuurd. In tijden van crisis worden de uitnodigingen, indien mogelijk, ten minste 24 uur vóór de vergadering verzonden. Het secretariaat verstuurt de uitnodigingen elektronisch aan de effectieve leden. In geval

brefs délais. Les membres sont prévenus d'une réunion urgente (ou d'un RMG électronique) par téléphone ou par SMS.

§ 6. À titre purement indicatif, le président, en sa qualité de NFP, peut indiquer dans l'invitation qu'il juge une représentation politique autre que celles des cabinets de la santé nécessaire.

§ 7. Le RMG se réunit ou se concerta également si l'un des ministres compétents le saisit d'une demande d'avis.

§ 8. Sauf mention contraire ou nécessité d'une consultation complémentaire, les décisions prises par le RMG peuvent être immédiatement mises en œuvre, en particulier en période de crise.

Article 7. Ordre du jour :

Le secrétariat fixe l'ordre du jour en collaboration avec le président. L'ordre du jour est établi en français et en néerlandais ou en anglais.

Si un ou plusieurs membres ou participants souhaite(nt) faire inscrire un point à l'ordre du jour, il(s) en informe(nt) le secrétariat par e-mail au plus tard 8 jours avant la réunion (sauf en cas d'urgence clairement motivée) et minimum 24h à l'avance en période de crise. Le membre ou le participant concerné fournit une note pertinente à ce sujet au secrétariat, dans le même délai. Le président décide d'ajouter ou non le point en question à l'ordre du jour. Si le point est ajouté à l'ordre du jour, le secrétariat communique ce point supplémentaire de l'ordre du jour ou bien transmet la version remaniée de l'ordre du jour aux membres par voie électronique. Si le point n'est pas ajouté à l'ordre du jour, le président motive sa décision. Si la question est soumise en cours de séance, elle ne peut être abordée qu'à condition que chacun des membres présents y consente et que le

van hoogdringendheid vergadert de RMG zo snel mogelijk. De leden worden voor een hoogdringende vergadering (of een elektronische RMG) telefonisch of via SMS op de hoogte gebracht.

§ 6. Louter indicatief kan de voorzitter, als NFP, op de uitnodiging vermelden dat hij/zij een andere politieke vertegenwoordiging dan die van de gezondheidskabinetten noodzakelijk acht.

§ 7. De RMG vergadert of overlegt eveneens indien zij door een van de bevoegde ministers om advies wordt gevraagd.

§ 8. Behoudens andersluidend bericht of behoefte aan bijkomende raadpleging, mogen de door de RMG genomen beslissingen onmiddellijk worden uitgevoerd, in het bijzonder in crisistijden.

Artikel 7. Agenda :

Het secretariaat stelt in samenwerking met de voorzitter de agenda op. De agenda wordt in het Nederlands en het Frans of in het Engels opgesteld.

Indien één of meerdere leden of participanten een punt op de agenda wil(len) laten zetten, stellen zij het secretariaat hiervan per e-mail op de hoogte, uiterlijk acht dagen vóór de vergadering (behalve in, duidelijk gemotiveerde, spoedgevallen). In crisistijden, is dit vierentwintig uur op voorhand. Het betreffende lid of participant zal een relevante nota hierover bezorgen aan het secretariaat, binnen hetzelfde tijds kader. De voorzitter beslist of het punt wordt toegevoegd aan de agenda. Voegt deze het toe, dan bezorgt het secretariaat dit bijkomend agendapunt of de aangepaste agenda elektronisch aan de leden. Indien het agendapunt niet wordt toegevoegd aan de agenda, motiveert de voorzitter deze beslissing. Indien de vraag wordt voorgelegd in de loop van een vergadering kan hier enkel worden op ingegaan indien alle aanwezige leden het hiermee eens zijn en als de tijd het

temps le permette. Dans le cas contraire, elle est inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

Chacun des suppléants a la faculté de faire part de ses remarques éventuelles concernant un ou plusieurs points de l'ordre du jour par l'intermédiaire du membre effectif dont il assure la suppléance. Le membre effectif apprécie par lui-même quelles remarques de son suppléant il estime devoir faire connaître en séance.

Article 8. Réunions :

§ 1^{er}. Dans tous les cas, le RMG peut se réunir valablement si au moins 4 membres ou suppléants sont présents. Dans les cas urgents, le RMG peut se réunir valablement sans avoir à atteindre de quorum si l'avis écrit de l'ensemble des représentants est pris en considération.

§ 2. Les réunions ont lieu si possible dans les bâtiments du SPF Santé publique situés dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale ; certainement en temps de crise et/ou en cas d'urgence (clairement motivée), les réunions peuvent également se tenir en ligne.

Article 9. Procédure écrite :

§ 1^{er}. Si le bon fonctionnement du RMG ou le respect des délais le requiert, le RMG peut, après discussion en séance, décider de poursuivre la délibération sur les projets d'avis, les recommandations et autres décisions suivant une procédure écrite.

§ 2. Dans les situations d'urgence, l'avis des membres peut être recueilli par écrit, moyennant l'accord du président. Dans ce cas, le secrétariat envoie les documents nécessaires aux membres et fixe le cas échéant, dans la demande, une date à

toelaat. Zo niet wordt het op de agenda van de volgende vergadering geplaatst.

Elk plaatsvervangend lid kan eventuele opmerkingen over een of meer agendapunten meedelen via het effectieve lid voor wie men als plaatsvervanger is aangewezen. Het effectieve lid oordeelt zelf welke opmerkingen van het plaatsvervangende lid opportuun geacht worden om tijdens de vergadering mee te delen.

Artikel 8. Vergaderen :

§ 1. In alle gevallen kan de RMG geldig vergaderen als er ten minste 4 leden of plaatsvervangers aanwezig zijn. In dringende gevallen kan de RMG geldig vergaderen zonder quorum als rekening gehouden wordt met het schriftelijk advies van alle vertegenwoordigers.

§ 2. De vergaderingen vinden zo mogelijk plaats in de gebouwen van de FOD Volksgezondheid gelegen in het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad; zeker in crisistijden en/of bij spoedoverleg (duidelijk gemotiveerd) kan ook digitaal vergaderd worden.

Artikel 9. De schriftelijke procedure :

§ 1. Als het noodzakelijk is voor de goede werking van de RMG of voor de naleving van de termijnen, kan de RMG, na bespreking op de vergadering, beslissen de beraadslaging over de ontwerpen van adviezen, aanbevelingen en andere beslissingen voort te zetten volgens een schriftelijke procedure.

§ 2. In dringende situaties kan, na akkoord van de voorzitter, het advies van de leden schriftelijk ingewonnen worden. In dit geval stuurt het secretariaat de nodige documenten naar de leden en bepaalt zo nodig in de aanvraag een tijdstip tegen wanneer een

laquelle ceux-ci doivent donner une réponse. Lorsqu'un feed-back est requis, il est demandé aux membres de formuler concrètement dans le texte les modifications qu'ils souhaitent voir apportées (une préférence sera donnée aux reformulations en « track changes » plutôt qu'aux commentaires dans la marge) et de limiter autant que possible les questions ou réflexions supplémentaires.

§ 3. En concertation avec le président, le secrétariat informe les membres du résultat de la procédure écrite.

§ 4. En cas de consultation électronique, un délai de minimum 3 heures doit être prévu (si le contexte le permet). Si un membre ne peut respecter le délai imposé, il lui est demandé de prévenir le secrétariat en temps voulu. Dans le cas contraire, ces commentaires tardifs ne pourront pas être pris en compte dans la version définitive de la note RMG.

§5. Le RMG est néanmoins convoqué si au moins un membre en fait la demande.

Article 10. Prise de décision :

§ 1^{er}. Le RMG essaie de prendre ses décisions par consensus. Les membres s'efforcent de surmonter leurs divergences et de parvenir ensemble à des décisions réfléchies. Ils évitent autant que faire se peut une polarisation des débats et des décisions. En l'absence de consensus, les points de vue majoritaires et minoritaires (points de divergence) sont communiqués à la CIM Santé publique.

§ 2. Dans le cas de sujets bien définis où l'objectif est de parvenir à une décision commune, d'autres instances invitées par le RMG peuvent participer à la prise de décision.

antwoord moet worden meegedeeld. Wanneer feedback nodig is, worden de leden verzocht in de tekst concreet aan te geven welke wijzigingen zij aangebracht wensen te zien (de voorkeur geven aan herformuleringen in trackchange boven opmerkingen in de marge) en bijkomende vragen of overwegingen zoveel mogelijk te beperken.

§ 3. In overleg met de voorzitter informeert het secretariaat de leden over het resultaat van de schriftelijke procedure.

§ 4. In geval van elektronische raadpleging moet een minimum van 3 uur worden toegestaan (indien de context dit toelaat). Indien een lid de termijn niet kan nakomen, wordt hij/zij verzocht het secretariaat daarvan tijdig in kennis te stellen. Anders kunnen deze laattijdige opmerkingen niet worden meegenomen in de definitieve versie van de RMG nota.

§5. De RMG wordt niettemin samengeroepen indien tenminste één lid er om verzoekt.

Artikel 10. Besluitvorming :

§ 1. De RMG tracht te beslissen bij consensus. De leden spannen zich in om tegenstellingen te overbruggen en samen tot afgewogen beslissingen te komen. Zij vermijden zoveel als mogelijk polarisatie bij de besprekingen en besluiten. Is er geen consensus dan worden de meerderheids- en minderheidsstandpunten (divergentiepunten) meegedeeld aan de IMC Volksgezondheid.

§ 2. Bij welomschreven onderwerpen waarbij het de bedoeling is om tot een gemeenschappelijk besluit te komen, kunnen andere instanties die door de RMG zijn uitgenodigd, deelnemen aan de

<p>§ 3. Sauf décision contraire du RMG, les décisions et/ou mesures sont signées par le président.</p> <p>§ 4. La mise en œuvre des décisions prises par le RMG relève de la responsabilité des entités fédérées (Régions et Communautés) ainsi que de l'État fédéral, chacun suivant les compétences que la loi lui a dévolues.</p> <p>§ 5. Si nécessaire, une entité membre du RMG peut demander à un autre membre du groupe de l'aider à mettre en œuvre les décisions qui ont été confiées à l'entité en question.</p> <p>§ 6. Les membres doivent rendre leur feedback sur les notes, autant que faire se peut, <u>avant</u> la séance du RMG afin que ce dernier puisse discuter d'une version adaptée. Vu que les membres sont mandatés par leur ministre de tutelle à prendre des décisions, les membres doivent s'engager à explorer la position de leur entité et de tout partenaire pertinent avant la réunion du RMG afin de faciliter la prise de décision.</p> <p>Dans la mesure où cela est possible et utile, les notes présentées pour validation aux membres sont passées en revue <u>durant</u> le RMG. Les réactions émises durant la réunion seront incluses dans la note. Cette nouvelle version adaptée sera soumise aux membres en vue de sa validation définitive.</p> <p>Les réactions post-réunion ne seront prises en compte qu'à titre très exceptionnel, à condition que les membres aient reçu un délai supplémentaire après la réunion pour transmettre leur feed-back.</p> <p>Une fois ce délai révolu, le secrétariat du RMG retravaillera la note en se basant sur les feed-back communiqués à temps.</p>	<p>besluitvorming.</p> <p>§ 3. Tenzij anders beslist door de RMG, worden desgevallend beslissingen en/of maatregelen gehandtekend door de voorzitter.</p> <p>§ 4. De implementatie van de beslissingen die werden genomen door de RMG behoort tot de verantwoordelijkheid van de deelgebieden (Gewesten en Gemeenschappen) en van de Federale Overheid, elk volgens de bevoegdheden die eraan zijn toevertrouwd door de wet.</p> <p>§ 5. Indien nodig kan een entiteit die lid is van de RMG ondersteuning vragen aan een ander lid van de groep, voor de implementatie van de beslissingen die aan de entiteit zijn toevertrouwd.</p> <p>§6. De leden dienen zoveel mogelijk feedback te geven op nota's <u>vóór</u> de RMG vergadering zodat een hieraan aangepaste versie besproken kan worden op de RMG. Gezien de leden door hun voorgedij minister zijn bevoegd met beslissingsmandaat dienen de leden zich te engageren om het standpunt van hun entiteit en eventuele relevante partners te verkennen voor de RMG vergadering om de besluitvorming te vergemakkelijken.</p> <p>Voor zover mogelijk en nuttig, worden aan de leden ter validering voorgelegde nota's <u>tijdens</u> de RMG herzien. De feedback van de vergadering zal in de nota worden opgenomen. Deze nieuwe aangepaste versie zal ter definitieve validatie aan de leden worden voorgelegd.</p> <p>Feedback na de vergadering zal, behoudens hoge en redelijke uitzondering, alleen in aanmerking worden genomen indien de leden na de vergadering een termijn voor feedback is gegeven.</p> <p>Zodra de termijn is verstreken, zal het secretariaat van de RMG de nota herwerken op basis van de tijdig verstrekte feedback.</p>
--	--

§ 7. Afin de faciliter la tâche du secrétariat du RMG et d'éviter toute ambiguïté, les membres sont invités à exprimer clairement leur position durant la réunion (d'accord/pas d'accord/pas de préférence). Un silence sera interprété comme une adhésion à la majorité. Les membres qui ne pourraient pas assister à la réunion du RMG pour une raison ou pour une autre sont invités à communiquer leur position par rapport à la/les notes en amont par e-mail au secrétariat.

§8. Les membres (et le secrétariat) s'engagent à clarifier le rôle du RMG et le mandat de ses membres auprès des partenaires et des parties externes

Article 12. Emploi des langues :

Les procès-verbaux et les décisions du RMG doivent être rédigés en français et en néerlandais.

Les membres du RMG utilisent la langue de leur choix.

Article 13. Confidentialité :

Les membres du RMG et les autres personnes concernées sont tenus de respecter la confidentialité des informations confidentielles et des décisions dont ils ont connaissance. Les documents confidentiels mis à disposition par les membres ou le secrétariat ne peuvent être diffusés en dehors des services compétents et des responsables politiques qu'après avoir obtenu l'accord explicite du RMG.

Article 14. Procès-verbal :

Le secrétariat rédige le projet de procès-verbal des réunions en concertation avec le président.

Le texte mentionne, entre autres, les éléments suivants : la date de la réunion, le nom des personnes présentes, le déroulement des débats, les décisions prises et les points d'action à mettre en œuvre.

§7. Om de taak van het RMG-secretariaat te vergemakkelijken en elke dubbelzinnigheid te vermijden, worden de leden verzocht hun standpunt tijdens de vergadering duidelijk kenbaar te maken (akkoord/niet akkoord/geen voorkeur). Stilzwijgen zal worden geïnterpreteerd als zich aansluiten bij de meerderheid. Leden die om een of andere reden niet aanwezig konden zijn op de RMG-vergadering, worden verzocht hun standpunt over de nota('s) van tevoren per e-mail aan het secretariaat mee te delen.

§8. De leden (en het secretariaat) engageren zich ertoe om de rol van de RMG en het mandaat van de leden te verduidelijken naar partners en externen toe.

Artikel 12. Gebruikte taal :

De verslagen en de beslissingen van de RMG dienen in het Nederlands en het Frans te worden opgesteld.

De leden van de RMG gebruiken de taal van hun keuze.

Artikel 13. Vertrouwelijk karakter :

De leden van de RMG en andere betrokken personen dienen het vertrouwelijk aspect te respecteren van de vertrouwelijke informatie en beslissingen waarover ze in kennis worden gesteld. De vertrouwelijke documenten die door de leden of het secretariaat ter beschikking worden gesteld, kunnen enkel buiten de bevoegde diensten en politieke verantwoordelijken worden verspreid na expliciete goedkeuring door de RMG.

Artikel 14. Verslag :

Het secretariaat maakt het ontwerp van verslag op van de vergaderingen in overleg met de voorzitter.

Hierin wordt o.a. vermeld: de datum van de vergadering; de namen van de aanwezigen; het verloop van de besprekingen, de genomen beslissingen en uit te voeren actiepunten.

Les membres ne sont pas désignés par leur nom dans le texte, mais bien par le nom de leur entité.

Si les membres ne souhaitent pas que certains propos figurent dans le rapport, il leur est demandé de le mentionner explicitement durant la réunion ou de relire le projet de procès-verbal et de signaler les parties à supprimer.

Le secrétariat transmet le projet de procès-verbal, en français et/ou en néerlandais, aux membres par voie électronique. Les membres peuvent faire part de leurs remarques au secrétariat et au président. Les membres du RMG en sont informés.

Le projet de procès-verbal est soumis pour discussion et validation aux membres à la réunion suivante et ce, immédiatement après l'établissement de l'ordre du jour. La version du procès-verbal deviendra définitive une fois qu'elle aura été approuvée en tant que premier point de l'ordre du jour. Chaque membre a le droit d'émettre des remarques.

Si le RMG les accepte, soit elles sont immédiatement intégrées au procès-verbal par le secrétariat, soit un nouveau projet de procès-verbal sera soumis avant la réunion suivante conformément à la décision du RMG.

En cas d'urgence, le projet de procès-verbal peut être soumis et validé par voie électronique.

Article 15. Publicité de l'Administration

Les procès-verbaux validés en réunion sont publiés sur le site du RMG au plus tard le lendemain de leur validation. Le cas échéant, les notes RMG peuvent également être publiées sur ce site internet.

In de tekst worden de leden niet bij naam genoemd, maar wel bij de naam van hun entiteit.

Indien de leden niet willen dat bepaalde verklaringen in het verslag worden opgenomen, wordt hun verzocht dit tijdens de vergadering uitdrukkelijk te vermelden of het ontwerp-verslag opnieuw te lezen en aan te geven welke delen moeten worden geschrapt. Het secretariaat bezorgt het ontwerpverslag, in het Nederlands en/of het Frans, elektronisch aan de leden. De leden kunnen hun opmerkingen aan het secretariaat en de voorzitter overmaken. De RMG leden worden hierover geïnformeerd.

Het ontwerpverslag wordt ter bespreking en bekrachtiging aan de leden voorgelegd bij de eerstvolgende vergadering. Dit gebeurt onmiddellijk na het vaststellen van de agenda. Het verslag wordt definitief door goedkeuring als eerste agendapunt. Ieder lid heeft het recht opmerkingen te maken.

Als de RMG deze opmerkingen aanvaardt, worden deze door het secretariaat onmiddellijk in het verslag opgenomen of wordt tegen de eerstvolgende vergadering een nieuw ontwerpverslag voorgelegd in overeenstemming met de beslissing van de RMG.

Bij dringende situaties kan het voorleggen van het ontwerp van het verslag en valideren elektronisch verlopen.

Artikel 15. Openbaarheid van bestuur:

De tijdens de vergadering gevalideerde verslagen worden uiterlijk de dag na hun validering gepubliceerd op de website van de Risk Management Group. Op deze website kunnen desgevallend ook RMG-nota's worden gepubliceerd.

<p>Article 16. Liste de présences :</p> <p>Le secrétariat veille à établir, pour chaque séance, une liste de présences précisant l'autorité ou l'organisation représentée.</p> <p>Article 17. Conflits d'intérêts :</p> <p>Un membre du RMG qui a/pourrait avoir un intérêt autre que celui d'être membre du RMG par rapport à un sujet abordé, en informe le président sans délai et au plus tard au début de la séance, en précisant de quel(s) point(s) de l'ordre du jour il s'agit.</p> <p>Le membre du RMG concerné quitte la séance pendant que l'assemblée traite le(s) point(s) concerné(s) de l'ordre du jour et peut se faire remplacer.</p> <p>Article 18. Modification du règlement d'ordre intérieur :</p> <p>Le RMG ne peut délibérer valablement sur la modification du présent règlement d'ordre intérieur que si les modifications proposées ont été préalablement inscrites à l'ordre du jour.</p> <p>Article 19. Entrée en vigueur :</p> <p>Le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de son approbation par le RMG, à savoir le 2 septembre 2021.</p>	<p>Artikel 16. Aanwezigheidslijst :</p> <p>Het secretariaat zorgt ervoor dat bij elke vergadering een aanwezigheidslijst wordt opgemaakt met vermelding van de vertegenwoordigde overheid of organisatie.</p> <p>Artikel 17. Belangenvermenging :</p> <p>Een RMG lid dat een ander belang heeft/zou kunnen hebben dan het belang als RMG-lid, bij een besproken onderwerp, brengt de voorzitter hiervan onverwijld op de hoogte, ten laatste bij het begin van de vergadering, met vermelding van het (de) betreffende agendapunt(en).</p> <p>Het betrokken RMG lid blijft dan afwezig bij de behandeling van het (de) desbetreffende agendapunt(en) en kan zich laten vervangen.</p> <p>Artikel 18. Wijziging van het huishoudelijk reglement :</p> <p>De RMG kan slechts geldig beraadslagen over wijzigingen aan het huidige huishoudelijk reglement indien de voorgestelde wijzigingen voorafgaandelijk op de dagorde waren gezet.</p> <p>Artikel 19. Inwerkingtreding :</p> <p>Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag waarop het door de RMG wordt goedgekeurd, namelijk vanaf 02.09.2021.</p>
--	--