



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE SCIENTIFIQUE REACH

Article 1^{er}. Définitions

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, l'on entend par :

1. Accord de coopération : l'accord de coopération du 17 octobre 2011 entre l'Etat fédéral, la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques ainsi qu'aux restrictions applicables à ces substances (REACH) ;
2. Règlement REACH : le règlement (CE) n° 1907/2006 tel que défini à l'article 1^{er}, 1° de l'Accord de coopération ;
3. Comité : le Comité scientifique REACH, institué par l'article 3, § 3 de l'accord de coopération, et dont les tâches sont définies à l'article 12 de l'Accord de coopération ;
4. Membres : les membres du Comité scientifique REACH, désignés conformément à l'article 10, § 3 de l'Accord de coopération ;
5. Observateurs : les personnes définies à l'article 10, § 6 de l'Accord de coopération, en ce compris les experts invités ;
6. Expert invité : l'observateur défini à l'article 10, § 6, 5° de l'Accord de coopération ;
7. Secrétariat : le secrétariat défini à l'article 10, § 7 de l'Accord de coopération ;
8. Bureau : l'organe composé du Président du Comité et du chef de l'Autorité Compétente ou son délégué ;
9. Parties prenantes : les organisations et associations dont les membres sont affectés par le règlement REACH ou dont les objectifs sont liés au règlement REACH ;
10. Parties concernées : les personnes autres que les parties prenantes, qui sont affectées par le règlement REACH ;
11. ECHA : l'Agence européenne des produits chimiques, telle que définie à l'article 1^{er}, 3° de l'Accord de coopération ;
12. Autorité Compétente : l'autorité définie à l'article 1^{er}, 4° de l'Accord de coopération ;
13. Comité REACH : le Comité REACH, institué par l'article 3, § 3 de l'Accord de coopération ;



14. Forum National REACH : le forum institué par l'article 3, § 3 de l'Accord de coopération ;

Article 2. Election du Président

Un Président est élu par et parmi les membres du Comité. La durée maximale de son mandat est de cinq ans et le mandat peut être renouvelé pour des périodes de 5 ans maximum. Le chef de l'Autorité Compétente ou son délégué dirige l'élection du Président.

Chaque membre peut présenter un candidat ou poser lui-même sa candidature. Chaque membre peut renoncer à sa candidature.

L'élection se fait par consensus entre les membres présents. Au moins la moitié des membres doit être présente pour que l'élection soit valable. Un membre qui ne peut être présent à la réunion peut donner procuration à un autre membre pour présenter sa candidature et/ou faire connaître son opinion sur la question à l'attention des membres présents lors des délibérations.

En cas de décès, de démission ou d'incapacité manifeste du Président d'assumer ses tâches durant une période dépassant une année, on procède lors de la séance plénière suivante à l'élection d'un nouveau Président.

Les membres peuvent à tout moment demander le remplacement du Président via la tenue d'une nouvelle élection. Lorsqu'une telle demande est exprimée, elle est placée d'office au premier point de l'ordre du jour de la première séance plénière du Comité qui suit. Le Comité statue sur la demande de remplacement selon la voie normale de délibération. En absence de consensus, la décision est prise à la majorité simple des membres présents. Le Président peut exprimer ses arguments, mais ne dispose pas de droit de vote. Si le Comité décide le remplacement du Président, il est immédiatement procédé à une élection conformément à la procédure décrite au présent article.

Article 3. Tâches du Président

Le Président est chargé des tâches suivantes :

1. Convoquer les réunions du Comité ;
2. Ouvrir, présider et clore les réunions du Comité ;
3. Organiser les activités du Comité avec l'aide du Secrétariat ;
4. Veiller au respect des règles de confidentialité, conformément à l'article 5 du présent règlement ;



5. Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur et proposer des mesures en cas de violation ;
6. Constaté la démission des membres, conformément à l'article 7 du présent règlement;
7. Garantir le déroulement optimal des opérations et des prestations de haute qualité scientifique dans des délais raisonnables et dans le respect des procédures existantes ;
8. Toute autre tâche qui est confiée au Président par le Comité.

En l'absence du Président, au cas où celui-ci est manifestement incapable d'assumer ses tâches ou si le Président le décide, le chef de l'Autorité Compétente ou son délégué assume les tâches du Président.

Article 4. Déclaration d'engagement

Lors de la première séance plénière durant laquelle un membre entame un nouveau mandat ou avant celle-ci, ce membre signe une déclaration d'engagement dont le modèle figure à l'annexe 1, et la transmet au Secrétariat.

Article 5. Confidentialité et Accord de non-divulgaration

Afin de protéger les informations confidentielles issues des dossiers techniques des substances, communiquées par les entreprises ou issues des décisions des autorités concernant les dossiers soumis, les membres du Comité et les observateurs, mis à part ceux qui l'ont déjà signé dans le cadre de leurs activités au sein du Comité REACH ou de l'Autorité Compétente, signent un accord de non-divulgaration dont le modèle figure à l'annexe 2.

Cet accord concerne les ECHA's Information Systems suivants :

1. REACH-IT
2. ECHA IUCLID Member State database.

Article 6. Indépendance, Transparence, Déclarations d'intérêts générales et *ad hoc*

Indépendance, Transparence

Afin de garantir l'indépendance du Comité, il convient de laisser transparaître à tout moment tous les intérêts possibles de telle sorte que chacun comprenne clairement qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

L'objectif de cette déclaration d'intérêts n'est pas d'exclure systématiquement une participation, mais de permettre à chacun de juger en toute transparence si un intérêt entrave le jugement indépendant d'un membre.



Déclaration générale d'intérêts

Avant leur désignation, les candidats-membres du Comité transmettent au Secrétariat une déclaration générale d'intérêts écrite, laquelle mentionne les intérêts directs ou indirects qu'ils peuvent entretenir avec des entreprises affectées par le règlement REACH ou avec des organisations, associations et entreprises dont les objectifs sont liés au règlement REACH (voir modèle de déclaration à l'annexe 3). Ils s'engagent à communiquer immédiatement toute modification de ces intérêts. Ces déclarations sont renouvelées chaque année et publiées sur le site Internet de l'Accord de coopération www.reachinbelgium. Le Bureau évalue, sur base des déclarations générales d'intérêts, les éventuels conflits d'intérêts et statue sur la participation des membres ayant des intérêts directs ou indirects aux travaux, aux délibérations ou à la remise d'avis.

En cas de démission d'un membre pour non-respect de la procédure visée au présent article, le Bureau statue sur la validité des avis concernés par un éventuel conflit d'intérêt de ce membre. Lorsque le Président est concerné par l'intérêt ou le conflit d'intérêts, ou est démissionnaire, le chef de l'Autorité compétente ou son délégué prend la décision seul.

Les experts invités remplissent également une déclaration avant leur participation à une ou plusieurs réunions du Comité. La déclaration est valable un an et sera renouvelée en cas de participation à une autre réunion au-delà de ce délai.

Déclaration d'intérêts ad hoc des membres lors de la réunion

Les membres sont invités à déclarer au Secrétariat, au plus tard au début de chaque réunion du Comité à laquelle ils participent, tous leurs intérêts et conflits d'intérêts éventuels en relation avec les dossiers à l'ordre du jour de la réunion (voir modèle de déclaration à l'annexe 4). Cette déclaration *ad hoc* d'intérêts doit être remplie uniquement si le membre a un intérêt à déclarer. Le Bureau décide des conséquences des conflits d'intérêts sur la participation aux travaux du Comité. Le Bureau peut demander des précisions supplémentaires à l'intéressé. Lorsque le Président est concerné par l'intérêt ou le conflit d'intérêts, ou est démissionnaire, le chef de l'Autorité compétente ou son délégué prend la décision seul.

Les (conflits d')intérêts mentionnés et les discussions sont consignés dans le rapport de la réunion. En outre, l'avis concerné mentionne l'existence de l'intérêt ou du conflit d'intérêt éventuel de l'un des membres, et la décision visée à l'alinéa premier.

Déclaration d'intérêts ad hoc des membres lors de la procédure écrite ou de la nomination du rapporteur

Les membres déclarent au Secrétariat tous les intérêts et conflits d'intérêts en relation avec le sujet de la procédure écrite ou le dossier pour lequel ils sont nommés rapporteurs (voir



modèle de déclaration à l'annexe 4). Cette déclaration *ad hoc* d'intérêts doit être remplie uniquement si le membre a un intérêt à déclarer. Le Bureau statue sur les éventuels conflits d'intérêts et décide, d'une part, de l'éventuelle participation aux délibérations et/ou à la remise d'avis des membres du Comité ayant des intérêts directs ou indirects dans le dossier examiné et, d'autre part, de l'opportunité de confier la réévaluation d'un dossier aux rapporteurs ayant des intérêts directs ou indirects dans le dossier examiné. Lorsque le Président est concerné par l'intérêt ou le conflit d'intérêts, ou est démissionnaire, le chef de l'Autorité compétente ou son délégué prend la décision seul.

L'avis concerné mentionne l'existence de l'intérêt ou du conflit d'intérêts éventuel de l'un des membres, et la décision visée à l'alinéa premier.

Article 7. Démission

Sont considérés comme démissionnaires, les membres qui:

- introduisent une demande de démission ;
- ne participent à aucune séance plénière durant une période dépassant une année;
- ne respectent pas la déclaration visée à l'article 4;
- ne respectent pas la procédure visée à l'article 5 ;
- ne respectent pas la procédure visée à l'article 6, s'ils fournissent une déclaration d'intérêts mensongère.

Le Président constate la démission et en informe l'intéressé. Ce dernier dispose d'un délai de 20 jours à partir de ce constat pour introduire une demande de recours par recommandé auprès du Président, qui place la demande au premier point de l'ordre du jour de la première séance plénière du Comité qui suit ce constat. Le membre démissionnaire est invité à exposer ses arguments au Comité, qui statue selon la voie normale de délibération.

Le constat de démission par le Président entraîne la suspension immédiate des activités du membre concerné au sein du Comité. En l'absence de recours, la non-activité devient définitive à l'expiration du délai de recours. Il en est de même en cas de confirmation de la démission par le Comité. Si le Comité juge le recours fondé, la suspension prend fin immédiatement.

Lorsque le Président fait l'objet d'une plainte, celui-ci ne prend pas part aux décisions le concernant.

Le cas échéant, une procédure de remplacement des membres démissionnaires peut être lancée par le Comité REACH selon les modalités prévues dans l'Accord de coopération.



Article 8. Secrétariat

Le Secrétariat organise les activités du Comité avec l'aide du Président.

Le Secrétariat assure l'envoi des convocations, des documents de travail relatifs aux réunions et la rédaction des rapports des réunions.

Le Secrétariat veille à la liquidation financière des rémunérations et jetons de présence des membres, des rapporteurs et du Président, visés à l'article 18 du présent règlement d'ordre intérieur.

Le Secrétariat facilite le dialogue avec les parties prenantes et concernées, au nom des membres du Comité.

Article 9. Bureau

Le Bureau s'occupe du calendrier des séances plénières, de la diffusion et de l'attribution des dossiers à étudier aux rapporteurs visés par l'article 10 ainsi que du choix de la procédure la plus appropriée pour le traitement de ceux-ci.

Le Bureau veille à l'application de la procédure de gestion des conflits d'intérêts.

Article 10. Rapporteur

Le Bureau propose à un membre d'exercer la tâche de rapporteur pour remettre un avis dans un dossier spécifique. Ledit rapporteur en est informé et, le cas échéant, informe le Bureau de son refus éventuel d'exercer cette tâche dans les délais fixés par le Bureau, ou à défaut, dans les plus brefs délais, en indiquant la motivation de ce refus. Si le rapporteur refuse la tâche, le Bureau peut proposer un autre membre.

Le Bureau fixe la durée des activités. Les membres du Comité sont informés de la nomination des rapporteurs. Lorsque la proposition d'avis est prête, le rapporteur la transmet au Comité, via le Secrétariat.

Le Bureau, en consultation avec le Comité, peut proposer un autre membre pour remplacer le rapporteur, notamment lorsqu'il est incapable de s'acquitter de ses obligations dans les délais prescrits, ou si un conflit d'intérêts apparaît.

Article 11. Experts invités et autres observateurs

Des experts invités peuvent être conviés par un membre à une ou plusieurs réunions du Comité pour un point spécifique mis à l'ordre du jour, éventuellement à l'occasion d'une séance d'audition, ou pour toute la réunion. L'expert invité ne peut participer à une réunion que s'il existe un consensus entre les membres à cet égard. Afin d'assurer ce consensus, le membre qui souhaite convier un expert invité en informe les autres membres du Comité au



minimum 10 jours ouvrables avant la réunion. Autant que faire se peut, les membres qui s'opposeraient à la présence d'un expert invité lors d'une réunion font connaître cette opinion aux autres membres par écrit avant la réunion.

Avant toute participation aux activités du Comité, les observateurs signent l'accord figurant à l'annexe 2 s'ils ne l'ont pas déjà signé dans le cadre de leurs activités au sein du Comité REACH ou de l'Autorité Compétente.

Les observateurs sont liés par le présent règlement pour ce qui les concerne. Une copie du règlement d'ordre intérieur leur est remise.

Les observateurs ne participent pas aux délibérations relatives aux avis scientifiques du Comité, et leur opinion n'est pas reprise en tant que telle dans l'avis parmi les opinions majoritaire ou minoritaires visées à l'article 14.

Article 12. Parties prenantes et Parties concernées

Les parties prenantes et parties concernées peuvent être présentes lors de la réunion du Comité ou des groupes de travail pour les points de l'ordre du jour qui les concernent, à la demande du Comité ou du Comité REACH et pour autant que le Comité y consente. Les parties peuvent être entendues si le Comité le souhaite.

Les parties ne participent pas aux délibérations relatives aux avis scientifiques du Comité, et leur opinion n'est pas reprise en tant que telle dans l'avis parmi les opinions majoritaire ou minoritaires visées à l'article 14.

Article 13. Convocation aux réunions et Ordre du jour

La convocation à une réunion, l'ordre du jour provisoire et les projets d'avis, sont envoyés par e-mail aux membres du Comité ou déposés sur la plateforme d'échange du Comité au plus tard cinq jours ouvrables avant le jour de la séance plénière.

Cependant, en cas d'urgence, le Président peut autoriser le Secrétariat à déroger à ce délai.

Au début de chaque réunion, les membres peuvent proposer des points accessoires à ajouter à l'ordre du jour provisoire envoyé par le Secrétariat. L'ordre du jour est alors adopté.

Le Président veille à ce que tous les points qui se trouvent à l'ordre du jour soient discutés ou explicitement renvoyés à une réunion postérieure ou à la procédure écrite.

Article 14. Procédure de délibération et de remise d'avis

Le Comité ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié des membres est présente à la réunion. Lorsque le quorum n'est pas atteint, les points de l'ordre du jour sont reportés à la réunion suivante. Toutefois, un point peut être renvoyé à la procédure écrite visée à



l'article 15 à la demande du Bureau ou, en cas d'urgence, à la demande du Bureau ou de l'un des membres, présent.

Le Comité délibère par consensus entre les membres présents. Un membre qui ne peut être présent à la réunion peut donner procuration à un autre membre pour faire connaître son opinion sur la question à l'attention des membres présents lors des discussions. En ce qui concerne les avis scientifiques, si le consensus n'est pas atteint, les avis sont pris à la majorité simple des membres. Le cas échéant, les votes positifs par procuration des membres non présents sont pris en compte. Dans ce cas, l'avis contient la position agréée par la majorité et les motifs qui la sous-tendent, ainsi que les positions motivées des membres qui n'y souscrivent pas.

Les propositions de décisions sont acceptées ou rejetées lors de la réunion, ou au cours d'une procédure écrite, lorsque le Bureau propose l'application de cette dernière procédure.

Le Secrétariat transmet l'avis, soit à l'organe qui a émis la demande d'avis, soit à l'organe auquel le Comité le destine.

Article 15. Procédure écrite

Les propositions de décisions et d'avis sont transmises aux membres par le Secrétariat, au nom du Bureau.

Lorsqu'il fait le choix d'une procédure écrite, le Bureau fixe le délai endéans lequel les membres peuvent formuler des remarques relativement à la proposition de décision. Ce délai s'élève au minimum à cinq jours ouvrables, sauf en cas d'urgence motivée, auquel cas le délai est déterminé dans la proposition de décision et n'est pas inférieur à deux jours ouvrables. A défaut de fixation du délai, le délai est de quinze jours ouvrables.

Si les membres font des remarques, une proposition de décision modifiée pour tenir compte de ces remarques est adressée aux membres. Cette proposition de décision mentionne le délai de décision quant à la proposition modifiée.

A l'expiration du délai mentionné au paragraphe 2 ou, le cas échéant, du délai mentionné au paragraphe 3, la décision est adoptée si aucun membre n'a exprimé d'opposition vis-à-vis de la dernière proposition formulée.

Un résumé du résultat de chaque procédure écrite clôturée depuis la dernière réunion du Comité est mentionné dans l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion qui suit.

Durant toute la durée du délai visé au paragraphe 2 ou au paragraphe 3, un membre peut demander par écrit qu'une proposition soit traitée durant une réunion du Comité. Dans ce cas,



la procédure écrite est suspendue et la décision est ajournée jusqu'à la réunion suivante du Comité.

Article 16. Procès-verbaux des réunions

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal, rédigé par le Secrétariat.

Le procès-verbal contient au moins :

- La liste des participants à la réunion ;
- Les différents sujets discutés lors de la réunion ;
- Les décisions prises lors de la réunion ;
- Les décisions prises par procédure écrite dans le délai écoulé depuis la dernière réunion.

Le projet de procès-verbal est transmis au plus tard un mois après la réunion aux membres et aux observateurs invités à la réunion concernée, à l'exclusion des experts invités.

Les participants transmettent leurs commentaires écrits éventuels au minimum une semaine avant la réunion suivante. Le projet de procès-verbal est adopté lors de la réunion suivante, en tenant compte de ces commentaires écrits et des commentaires éventuellement formulés au début de la réunion.

Le procès-verbal devient définitif lorsqu'il a été adopté.

Article 17. Groupes de travail

Le Bureau peut établir des groupes de travail, constitués de différents rapporteurs et, éventuellement, d'experts invités. La décision du Bureau d'établir un groupe de travail fixe la composition, le mandat, les objectifs et, le cas échéant, la durée des activités dudit groupe.

Un groupe de travail est dirigé par un membre du Comité désigné à cette fin comme rapporteur principal par le Bureau. Ce rapporteur veille aux progrès des travaux du groupe de travail, émet régulièrement à l'attention du Comité des comptes rendus des activités du groupe de travail et présente le projet d'avis.

Le Bureau informe le Comité de la création et de la composition de ces groupes de travail.

Le Bureau peut, à tout moment, dissoudre, suspendre ou réactiver les groupes de travail ou en modifier la composition.

Article 18. Rémunération des membres pour leur participation aux travaux du Comité



Les membres et le Président se voient attribuer un jeton de présence pour chaque réunion du Comité à laquelle ils participent. En outre, les membres qui se voient confier le rôle de rapporteurs reçoivent une rémunération horaire pour la tâche qui leur est confiée.

Les montants de ces rémunérations sont fixés par l'arrêté royal du 2 juin 2015. La rémunération du rapporteur est confirmée par un accord écrit entre l'Autorité Compétente et le membre concerné lors de la prise en charge du dossier par le rapporteur.

Article 19. Collaboration du Comité avec l'Autorité Compétente

Le Secrétariat informe l'Autorité Compétente des décisions prises par le Comité qui la concernent.

Le cas échéant, l'Autorité Compétente transmet les demandes, positions, décisions et remarques du Comité à la Commission européenne et / ou à ECHA, ou les exprime dans le cadre des réunions auxquelles elle participe.

Article 20. Collaboration du Comité avec le Comité REACH

Le Secrétariat transmet au Comité les demandes d'avis qui lui sont transmises par le Comité REACH. Le Comité peut également proposer d'initiative des avis au Comité REACH.

Le Secrétariat transmet au président du Comité REACH les avis qui sont destinés à ce comité.

Article 21. Collaboration du Comité avec le Forum national REACH

Le Secrétariat est l'intermédiaire entre le Comité et le Forum national REACH. Le Secrétariat transmet au Forum national REACH les avis du Comité qui le concernent et transmet au Président du Comité les demandes d'avis qui lui sont adressées par le Forum national REACH.

Article 22. Publication des avis du Comité

Le Secrétariat, en consultation avec le Comité, publiera en temps utile la partie non-confidentielle des avis sur le site Internet de l'Accord de coopération www.reachinbelgium.be.

Article 23. Rapport annuel d'activité

Le rapport annuel visé à l'article 14 de l'Accord de coopération porte sur chaque année civile et est transmis au président du Comité REACH au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année concernée par le rapport.

Le Secrétariat rédige un projet de rapport pour le 30 avril de l'année suivant l'année concernée par le rapport et le soumet au Comité pour décision lors de la réunion la plus proche ou par procédure écrite. Lorsque le rapport a été approuvé par le Comité, le



Secrétariat le transmet au président du Comité REACH et le publie sur le site Internet de l'Accord de coopération www.reachinbelgium.be.

Article 24. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur et les propositions d'amendements de celui-ci sont adoptés lors d'une réunion du Comité. Le présent règlement et les amendements éventuels sont applicables dès leur approbation par le Comité REACH.

Annexe 1 : Modèle de déclaration d'engagement

Annexe 2 : Modèle d'accord de non-divulgateion

Annexe 3 : Modèle de déclaration générale d'intérêts

Annexe 4 : Modèle de déclaration *ad hoc* d'intérêts