

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET WETENSCHAPPELIJK COMITÉ REACH

Artikel 1. Definities

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt bedoeld met :

1. Samenwerkingsakkoord : het samenwerkingsakkoord van 17 oktober 2011 tussen de Federale Staat, het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende de registratie en beoordeling van en de autorisatie en beperkingen ten aanzien van chemische stoffen (REACH);
2. REACH-Verordening : de Verordening (EG) nr. 1907/2006, zoals gedefinieerd in artikel 1, 1° van het Samenwerkingsakkoord;
3. Comité: het Wetenschappelijk Comité REACH opgericht bij artikel 3, § 3 van het Samenwerkingsakkoord, en waarvan de taken vastgelegd zijn in artikel 12 van het Samenwerkingsakkoord;
4. Leden : de leden van het Wetenschappelijk Comité REACH aangewezen overeenkomstig artikel 10, § 3 van het Samenwerkingsakkoord;
5. Waarnemers : de personen bepaald in artikel 10, § 6 van het Samenwerkingsakkoord, met inbegrip van de uitgenodigde deskundigen;
6. Uitgenodigde deskundige : waarnemer bepaald in artikel 10, § 6, 5° van het Samenwerkingsakkoord;
7. Secretariaat : het secretariaat bepaald in artikel 10 § 7 van het Samenwerkingsakkoord;
8. Bureau : het orgaan bestaande uit de Voorzitter van het Comité en het diensthoofd van de Bevoegde Instantie of zijn afgevaardigde;
9. Belanghebbende partijen : de organisaties en verenigingen waarvan de leden onder de REACH-verordening vallen of waarvan de doelstellingen verband houden met de REACH-verordening;
10. Betrokken partijen : de personen, andere dan de belanghebbende partijen, die onder de REACH-verordening vallen;
11. ECHA : het Europees Agentschap voor chemische stoffen zoals omschreven in artikel 1, 3° van het Samenwerkingsakkoord;
12. Bevoegde Instantie : de instantie omschreven in artikel 1, 4° van het Samenwerkingsakkoord;

13. Comité REACH : het Comité REACH opgericht bij artikel 3, § 3 van het Samenwerkingsakkoord;

14. Forum Nationaal REACH : het forum opgericht bij artikel 3, § 3 van het Samenwerkingsakkoord;

Artikel 2. Verkiezing van de Voorzitter

Tijdens de voorlaatste zitting van het comité vóór het verstrijken van het mandaat van de huidige voorzitter wordt een oproep tot kandidaatstelling geopend voor het voorzitterschap.

De verkiezing van de nieuwe voorzitter vindt plaats tijdens de daaropvolgende zitting van het comité, door en onder de leden van het comité.

Na de verkiezing neemt de nieuwe voorzitter, gedurende de resterende duur van het mandaat van de huidige voorzitter, deel aan de werkzaamheden van het comité in de hoedanigheid van aankomend voorzitter, met het oog op een vlote overdracht van bevoegdheden.

Het diensthoofd van de Bevoegde Instantie of zijn afgevaardigde leidt de verkiezing van de voorzitter.

Elk lid mag een kandidaat voordragen of zichzelf kandidaat stellen. Elk lid mag afzien van zijn kandidatuur.

De verkiezing gebeurt via consensus van de aanwezige leden. Minstens de helft van de leden moet aanwezig zijn voor een rechtsgeldige verkiezing.

De voorzitter wordt verkozen voor een mandaat van vijf jaar. Eenzelfde persoon kan maximaal twee mandaten als voorzitter uitoefenen. In geval van een onmiddellijk opeenvolgend tweede mandaat, wordt de hernieuwing bekrachtigd op de eerstvolgende vergadering van het comité, mits instemming van de leden van het comité.

Enkel personen die op het moment van hun verkiezing of benoeming aantoonbaar professioneel actief verbonden zijn aan een erkende instelling of organisatie binnen het relevante domein, kunnen worden verkozen tot voorzitter van het Comité. Deze verbondenheid kan blijken uit een lopende arbeidsovereenkomst, onderzoeksopdracht of andere actieve professionele samenwerking met de instelling.

Indien de voorzitter tijdens zijn mandaat zijn actieve professionele loopbaan beëindigt, zijn instelling verlaat of emeritaatsstatus verkrijgt (met of zonder opdracht), mag hij het lopende mandaat verder afwerken, mits hij gedurende die periode kan aantonen nog inhoudelijk actief betrokken te zijn bij het domein van expertise van het Comité, en op voorwaarde dat een eventuele

nieuwe verbondenheid met een ander erkende instelling geen conflicterende belangen inhoudt ten aanzien van de doelstellingen van het comité. In geval van een belangenconflict wordt het mandaat voortijdig beëindigd.

Een eventuele hernieuwing van het mandaat na het verlaten van de instelling beëindigen van de professionele loopbaan of het verkrijgen van de emeritaatsstatus is enkel mogelijk mits de voorzitter aantoonbaar professioneel actief verbonden blijft aan een nieuwe erkende instelling of organisatie binnen het relevante domein, waarvan de doelstellingen niet in strijd zijn met de belangen van het comité. Indien er geen hernieuwing van het mandaat mogelijk is vervalt het mandaat van rechtswege na het verstrijken ervan, behoudens een met redenen omklede beslissing van het Comité om de voorzitter tijdelijk te behouden uitsluitend voor de afronding van lopende dossiers of adviezen.

Ingeval van het verstrijken van het mandaat, overlijden, ontslag of kennelijk onvermogen zijn taken waar te nemen gedurende een periode die een jaar te boven gaat, wordt op de eerstvolgende plenaire zitting en nieuwe voorzitter verkozen volgens dezelfde procedure zoals beschreven in dit artikel.

De leden kunnen te allen tijde verzoeken om de vervanging van de voorzitter door middel van het houden van nieuwe verkiezingen. Wanneer een dergelijk verzoek wordt geuit, wordt dit automatisch als eerste punt op de agenda van de eerstvolgende plenaire vergadering van het Comité geplaatst. Het Comité neemt een beslissing over het verzoek om vervanging op de normale manier van beraadslaging. Bij het ontbreken van een consensus, wordt de beslissing genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. De voorzitter kan zijn argumenten uiten, maar heeft geen stemrecht. Indien het Comité beslist om de voorzitter te vervangen, zal een verkiezing gehouden worden in overeenstemming met de in dit artikel beschreven procedure.

De voorzitter kan na zijn mandaat als voorzitter, verder de functie van expert uitoefenen, indien hij terug tot lid wordt benoemd, conform artikel 4.

Artikel 3. Taken van de Voorzitter

De voorzitter is belast met de volgende taken :

1. bijeenroepen van de vergaderingen van het Comité ;
2. openen, voorzitten en sluiten van de vergaderingen van het Comité ;
3. de werkzaamheden regelen van het Comité samen met het Secretariaat ;
4. waken over de naleving van de regels van vertrouwelijkheid, overeenkomstig artikel 5 ;
5. waken over de toepassing van de procedure voor het beheer van belangenconflicten bij elke vergadering;

6. toezien op de naleving van het huishoudelijk reglement en maatregelen voorstellen ingeval van schending;
7. vaststellen van het ontslag van de leden overeenkomstig artikel 7 ;
8. het optimaal verloop van de activiteiten en prestaties van hoge wetenschappelijke kwaliteit binnen redelijke termijnen en met inachtneming van de bestaande procedures garanderen ;
9. andere taken die door het Comité aan de voorzitter worden toevertrouwd.

In afwezigheid van de voorzitter, bij kennelijk onvermogen zijn taak waar te nemen of bij beslissing van de voorzitter, neemt het diensthoofd van de Bevoegde Instantie of zijn afgevaardigde de taken waar. In dat geval wordt de zitpenning van de voorzitter betaald aan de Bevoegde Instantie.

Artikel 4. Leden van het Comité

De leden van het Wetenschappelijk Comité REACH worden aangewezen overeenkomstig artikel 10, § 3 van het Samenwerkingsakkoord.

De leden worden verkozen voor een mandaat van vijf jaar. Het mandaat kan tweemaal worden hernieuwd. Deze hernieuwing wordt bekrachtigd op de eerstvolgende vergadering van het Comité.

Enkel personen die op het moment van hun verkiezing of benoeming aantoonbaar professioneel actief verbonden zijn aan een erkende instelling of organisatie binnen het relevante domein, kunnen worden verkozen tot lid van het Comité. Deze verbondenheid kan blijken uit een lopende arbeidsovereenkomst, onderzoeksopdracht of andere actieve professionele samenwerking met de instelling.

Indien het lid tijdens zijn mandaat zijn actieve professionele loopbaan beëindigt, zijn instelling verlaat of emeritaatsstatus verkrijgt (met of zonder opdracht), mag hij het lopende mandaat verder afwerken, mits hij gedurende die periode kan aantonen nog inhoudelijk actief betrokken te zijn bij het domein van expertise van het Comité, en op voorwaarde dat een eventuele nieuwe verbondenheid met een ander erkende instelling geen conflicterende belangen inhoudt ten aanzien van de doelstellingen van het comité. In geval van een belangenconflict wordt het mandaat voortijdig beëindigd.

Een eventuele hernieuwing van het mandaat na het verlaten van de instelling beëindigen van de professionele loopbaan of het verkrijgen van de emeritaatsstatus is enkel mogelijk mits het lid aantoonbaar professioneel actief verbonden blijft aan een nieuwe erkende instelling of organisatie binnen het relevante domein, waarvan de doelstellingen niet in strijd zijn met de belangen van het comité. Indien er geen hernieuwing van het mandaat mogelijk is vervalt het mandaat van

rechtswege na het verstrijken ervan, behoudens een met redenen omklede beslissing van het Comité om het lid tijdelijk te behouden uitsluitend voor de afronding van lopende dossiers of adviezen.

Aan het einde van hun mandaat wordt van de leden verwacht dat zij een lijst met mogelijke vervangers opstellen en deze overmaken aan hun instelling en het Comité.

Eenzelfde instelling mag maximaal vier leden afvaardigen binnen het Comité.

Artikel 5. Verbintenisverklaring

Tijdens de eerste plenaire zitting waarop een lid een nieuw mandaat aanvangt of eerder, tekent dit lid een verbintenisverklaring en stuurt deze naar het Secretariaat (model in bijlage 1).

Artikel 6. Vertrouwelijkheid en Geheimhoudingsovereenkomst

Om de vertrouwelijke gegevens uit de technische dossiers van de stoffen voorgelegd door de bedrijven of uit beslissingen van de instanties met betrekking tot deze dossiers te beschermen, ondertekenen de leden en de waarnemers, afgezien van degenen die al in het kader van hun activiteiten binnen het Comité REACH of de Bevoegde Instantie hebben ondertekend, een geheimhoudingsovereenkomst (model in bijlage 2) .

Deze overeenkomst heeft betrekking op volgende ECHA's Information Systems :

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

Artikel 7. Onafhankelijkheid, Transparantie, algemene en ad-hoc Belangenverklaring

Onafhankelijkheid, Transparantie

De leden stellen hun adviezen op in volledige onafhankelijkheid van de instelling of organisatie waaraan zij buiten het comité verbonden zijn.

Leden mogen gedurende een periode van drie jaar voorafgaand aan hun benoeming geen functie hebben gehad bij een (privé-) onderneming, of andere organisatie waarvan de belangen rechtstreeks kunnen conflicteren met de onafhankelijkheid en objectiviteit van het Comité.

Om de onafhankelijkheid van het Comité te garanderen, dienen op elk ogenblik alle mogelijke belangen op transparante manier gekend te zijn, zodanig dat naar iedereen toe duidelijk is dat er geen sprake is van belangenconflict.

De bedoeling van deze belangenverklaring is niet om systematisch deelneming uit te sluiten maar om in alle transparantie iedereen toe te laten te oordelen of een belang een onafhankelijk oordeel van een lid in de weg staat.

Algemene belangenverklaring

Alvorens te worden benoemd, maken de leden van het Comité aan het Secretariaat een schriftelijke algemene belangenverklaring over die de directe of indirecte belangen aangeeft die zij kunnen hebben ten opzichte van de bedrijven die onder de REACH-verordening vallen of organisaties, verenigingen en bedrijven waarvan de doelstellingen verband houden met de REACH-verordening (model in bijlage 3). Zij verbinden zich ertoe iedere wijziging in deze belangen onmiddellijk mee te delen. Deze verklaringen worden jaarlijks hernieuwd en zullen gepubliceerd worden op de website van het Samenwerkingsakkoord www.reachinbelgium.be.

Het diensthoofd van de Bevoegde Instantie of zijn afgevaardigde oordeelt over eventuele belangenconflicten en beslist of de leden van het Comité die directe of indirecte belangen hebben al dan niet kunnen deelnemen aan de werkzaamheden, aan de beraadslagingen en aan de adviesverlening.

Bij ontslag van een lid voor de niet-naleving van de in dit artikel bedoelde procedure, neemt het Bureau een besluit over de geldigheid van de adviezen betrokken bij een mogelijke belangenconflict van het lid.

Ad-hoc belangenverklaring bij vergadering

Er wordt van de leden verwacht dat zij bij de aanvang van elke vergadering van het Comité, of bij voorkeur voor de vergadering, de voorzitter op de hoogte stellen van alle mogelijke belangen en belangenconflicten met betrekking tot de punten op de agenda van de vergadering, waaraan ze deelnemen. De voorzitter beslist, samen met het Comité, over de gevolgen van de belangenconflicten voor het deelnemen aan de werkzaamheden van het Comité. De voorzitter kan bijkomende verduidelijkingen opvragen bij de betrokkene.

Gemelde belangen(conflicten) en besprekingen worden in het verslag van de vergadering vastgelegd.

Ad-hoc belangenverklaring bij schriftelijke procedure en benoeming rapporteur

De leden informeren het Bureau over alle belangen en belangenconflicten die zij kunnen hebben ten opzichte van het onderwerp van de schriftelijke procedure of het onderzochte dossier als rapporteur. De voorzitter, samen met het diensthoofd van de Bevoegde Instantie of zijn afgevaardigde, oordeelt over eventuele belangenconflicten en beslist of de leden van het Comité die directe of indirecte belangen hebben al dan niet kunnen deelnemen aan de beraadslagingen en/of aan de adviesverlening en of de rapporteurs die directe of indirecte belangen hebben bij het onderzochte dossier kunnen belast worden met het evalueren van een dossier.

Artikel 8. Ontslag

Worden als ontslagnemend beschouwd, de leden die:

- tijdens hun mandaat de aantoonbare verbondenheid met een erkende instelling verliezen en na afloop van dat mandaat niet meer in aanmerking komen voor herbenoeming conform artikel 4;
- zelf hun ontslag indienen;
- gedurende een periode die een jaar te boven geen plenaire zittingen bijwonen;
- zich niet houden aan de in artikel 5 bedoelde verklaring;
- zich niet houden aan de in artikel 6 bedoelde procedure;
- zich niet houden aan de in artikel 7 bedoelde procedure, indien ze een valse belangenverklaring indienen.

De voorzitter stelt het ontslag vast en informeert de betrokkene. Laatstgenoemde beschikt over een termijn van 20 dagen na deze vaststelling om daartegen een aangetekende aanvraag tot beroep bij de voorzitter in te dienen, die de aanvraag als eerste punt op de agenda van de eerste daaropvolgende plenaire zitting van het Comité plaatst. Het aftredend lid wordt uitgenodigd om zijn argumenten voor te stellen aan het Comité, dat beslist volgens de normale manier van beraadslaging.

De vaststelling van het ontslag door de voorzitter leidt de onmiddellijke opschorting van de activiteiten van het betrokken lid binnen het Comité. Bij het ontbreken van beroep, wordt de non-activiteit definitief bij het verstrijken van de beroepstermijn. Het is hetzelfde in geval van bevestiging van het ontslag door het Comité. Indien het Comité van mening is dat het beroep gegrond is, stelt zij onmiddellijk een einde aan de opschorting.

Wanneer de voorzitter het onderwerp van een klacht is, neemt deze niet deel aan de beslissingen die hem betreffen.

In het voorkomende geval van ontslagnemende leden, kan een procedure van vervanging worden gelanceerd door Comité REACH volgens de modaliteiten voorzien in het Samenwerkingsakkoord.

Artikel 9. Secretariaat

Het Secretariaat regelt de werkzaamheden van het Comité samen met de voorzitter.

Het Secretariaat zorgt voor de verzending van de uitnodigingen en de bijhorende werkdocumenten voor de vergaderingen en voor het opstellen van de verslagen van de vergaderingen.

Het Secretariaat volgt de financiële afhandeling van de vergoedingen en presentiegelden van de leden, de rapporteurs en de voorzitter op.

Het Secretariaat faciliteert de dialoog met de belanghebbende en betrokken partijen, in naam van de leden van het Comité.

Artikel 10. Bureau

Het Bureau zorgt voor de planning van de plenaire zittingen, voor de verspreiding en toewijzing van de te bestuderen dossiers aan de rapporteurs bedoeld in artikel 10, en kiest de meest geschikte behandelingsprocedure.

Het Bureau waakt over de toepassing van de procedure voor het beheer van belangenconflicten bij schriftelijke beslissingsprocedures en bij het benoemen van een rapporteur.

Artikel 11. Rapporteur

Het Bureau benoemt een van de leden van het Comité als rapporteur voor het verlenen van een advies in een specifiek dossier. Het Bureau bepaalt de duur van de werkzaamheden. De leden van het Comité worden van de benoeming van de rapporteurs ingelicht. Wanneer het adviesvoorstel klaar is, overhandigt de rapporteur het aan het Bureau, via het Secretariaat.

Elke vergoeding van de rapporteur wordt gebaseerd op de door het Comité REACH vastgelegde regels, bevestigd door een schriftelijke overeenkomst tussen de Bevoegde Instantie en de betrokken persoon.

Het Bureau, in overleg met het Comité, kan de rapporteur door een ander lid vervangen, als, met name, hij niet in staat is zijn taken binnen de gestelde termijnen te vervullen of indien een belangenconflict aan het licht komt.

Artikel 12. Uitgenodigde deskundigen en andere waarnemers

Uitgenodigde deskundigen kunnen tot de werkzaamheden van het Comité worden uitgenodigd voor een of meerdere vergaderingen voor een specifiek punt dat op de agenda werd geplaatst, eventueel ter gelegenheid van hoorzittingen, of voor de hele vergadering.

Voor deelname aan de werkzaamheden van het Comité, dienen de waarnemers de overeenkomst in bijlage 2 te ondertekenen, indien zij deze niet reeds in het kader van hun activiteiten binnen het REACH Comité of de Bevoegde Instantie hebben ondertekend.

De waarnemers zijn door dit huishoudelijk reglement gebonden voor wat hen aanbelangt. Er wordt hen een kopie van het huishoudelijk reglement bezorgd.

De waarnemers nemen niet deel aan de beraadslagingen over de wetenschappelijk adviezen van het Comité, en hun standpunt wordt niet als zodanig in het advies opgenomen van de in artikel 14 bedoelde meerderheids- of minderheidsstandpunten.

Artikel 13. Belanghebbende partijen en Betrokken partijen

De belanghebbende en betrokken partijen kunnen worden toegelaten bij de vergadering van het Comité of van de werkgroepen voor de agendapunten die hen aanbelangen, op verzoek van het Comité of Comité REACH en mits de toestemming van het Comité. Deze partijen kunnen gehoord worden indien het Comité dit wenst.

De partijen nemen niet deel aan de beraadslagingen over de wetenschappelijk adviezen van het Comité, en hun standpunt wordt niet als zodanig in het advies opgenomen van de in artikel 14 bedoelde meerderheids- of minderheidsstandpunten.

Artikel 14. Oproepingen voor de vergaderingen en Agenda van de vergaderingen

De oproeping van een vergadering, de voorlopige agenda en de ontwerpadviezen worden per e-mail verzonden naar leden van het Comité of op het uitwisselingsplatform van het Comité geplaatst minstens vijf werkdagen voor de dag van de plenaire vergadering.

Echter, in geval van nood, kan de voorzitter het Secretariaat toestaan om af te zien van deze termijn.

Aan het begin van elke vergadering, kunnen de leden bijkomende agendapunten voorstellen ten aanzien van de door het Secretariaat rondgestuurde ontwerpagenda. Dan wordt de agenda goedgekeurd.

De voorzitter ziet erop toe dat alle punten op de agenda besproken worden, of expliciet worden doorverwezen naar een volgende vergadering of een schriftelijke beslissingsprocedure.

Artikel 15. Procedure van beraadslaging en adviesverlening

Het Comité kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aan de vergadering deelnemen. Indien het quorum niet wordt bereikt, worden de punten van de agenda uitgesteld tot de volgende vergadering. Echter, een punt kan worden verwezen naar de schriftelijke procedure als bedoeld in artikel 15, op verzoek van het Bureau of, in geval van nood, op verzoek van het Bureau of van een van de aanwezige leden.

Het Comité beraadslaagt bij consensus van de aanwezige leden. Met betrekking tot wetenschappelijk advies, indien geen consensus wordt bereikt, worden adviezen genomen bij gewone meerderheid van alle leden. In dit geval vermeldt het advies het gemotiveerde standpunt van de gewone meerderheid van de leden alsook de gemotiveerde standpunten van de leden die het advies niet onderschrijven.

De voorstellen van beslissing worden aangenomen of verworpen tijdens de vergadering of via een schriftelijke procedure, indien het Bureau deze laatste procedure voorstelt.

Het Secretariaat bezorgt het advies aan het orgaan dat de adviesaanvraag heeft ingediend ofwel aan het orgaan dat het Comité aanduidt.

Artikel 16. Schriftelijke procedure

De voorstellen van beslissingen en van adviezen worden door het Secretariaat aan de leden gezonden namens het Bureau.

Wanneer er voor een schriftelijke procedure wordt gekozen, bepaalt het Bureau de termijn waarbinnen de leden opmerkingen over het voorstel van beslissing kunnen formuleren. Deze termijn bedraagt minimaal vijf kalenderdagen, behalve in geval van gemotiveerde dringendheid. In dat laatste geval is de termijn in het voorstel van beslissing bepaald en is deze niet minder dan twee werkdagen. Als er geen termijn is vastgesteld, bedraagt deze 15 werkdagen.

Als de leden opmerkingen formuleren wordt een gewijzigd voorstel van beslissing dat met deze opmerkingen rekening houdt naar de leden gestuurd. Dit voorstel van beslissing vermeldt de beslissingstermijn voor het gewijzigde voorstel.

Na het verstrijken van de in paragraaf 2 vermelde termijn of, in voorkomend geval, van de in paragraaf 3 vermelde termijn, wordt de beslissing aangenomen indien geen enkel lid verzet heeft aangetekend tegen het laatst geformuleerde voorstel.

Een samenvatting van het resultaat van elke schriftelijke procedure, afgesloten sinds de laatste gesloten vergadering van het Comité, wordt vermeld in de agenda en in de notulen van de daaropvolgende vergadering.

Gedurende de termijn bedoeld in paragraaf 2 of in paragraaf 3, mag een lid schriftelijk vragen dat het aangebrachte voorstel wordt behandeld tijdens een vergadering van het Comité. In dit geval, wordt de schriftelijke procedure opgeschort en wordt de beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering van het Comité.

Artikel 17. Notulen van de vergaderingen

Voor elke vergadering stelt het Secretariaat notulen op.

De notulen bevatten minstens :

- De lijst van deelnemers aan de vergadering ;
- De verschillende onderwerpen die tijdens de vergadering werden besproken ;
- De beslissingen die tijdens de vergadering werden genomen ;
- De beslissingen die bij een schriftelijke procedure werden genomen binnen de termijn die sinds de laatste vergadering verstreken is.

Het ontwerp van notulen wordt uiterlijk één maand na de vergadering bezorgd aan de personen die op de desbetreffende vergadering uitgenodigd werden.

De deelnemers bezorgen hun eventuele opmerkingen minstens één week voor de volgende vergadering. Het ontwerp van notulen wordt tijdens de volgende vergadering goedgekeurd, rekening houdend met deze schriftelijke opmerkingen en met de opmerkingen eventueel geformuleerd in het begin van de vergadering.

De notulen zijn na bovenvermelde goedkeuring definitief.

Artikel 18. Werkgroepen

Het Bureau kan werkgroepen oprichten, samengesteld uit verschillende rapporteurs. De beslissing van het Bureau om een werkgroep op te richten, bepaalt de samenstelling, het mandaat, de doelstellingen en, indien van toepassing, de duur van de werkzaamheden van deze groep.

Een werkgroep staat onder de leiding van een lid van het Comité die binnen de werkgroep als hoofdrapporteur wordt aangewezen. Deze rapporteur zorgt voor de vooruitgang van de werkzaamheden van de werkgroep, brengt bij het Comité geregeld verslag uit van de werkzaamheden van de werkgroep en stelt het ontwerpadvies voor.

Het Bureau informeert het Comité over de oprichting en de samenstelling van deze werkgroepen.

Het Bureau kan, te allen tijde, de samenstelling van de werkgroepen aanpassen, de werkgroepen ontbinden, opschorten of heractiveren.

Artikel 19. Samenwerking van het Comité met de Bevoegde Instantie

Het Secretariaat brengt de Bevoegde Instantie op de hoogte van de beslissingen van het Comité die haar aanbelangen.

De Bevoegde Instantie geeft, waar dit aan de orde is, de vragen, het standpunt, de beslissingen en opmerkingen van het Comité door aan de Europese Commissie en het ECHA, of geeft ze weer in het kader van de vergaderingen waaraan ze deelneemt.

Artikel 20. Samenwerking van het Comité met het Comité REACH

Het Secretariaat overhandigt aan het Comité de adviesaanvragen van het Comité REACH. Het Comité kan ook op eigen initiatief adviezen formuleren aan het Comité REACH.

Het Secretariaat bezorgt de adviezen aan de voorzitter van het Comité REACH, die het doorgeeft aan het Comité REACH.

Artikel 21. Samenwerking van het Comité met het Forum Nationaal REACH

Het Secretariaat fungeert als tussenpersoon tussen het Comité en het Forum Nationaal REACH. Het Secretariaat bezorgt het Forum Nationaal REACH de adviezen van het Comité die het aanbelangen en bezorgt omgekeerd aan de voorzitter van het Comité adviesaanvragen van het Forum Nationaal REACH.

Artikel 22. Jaarlijks activiteitenverslag

Het jaarverslag, bedoeld in artikel 14 van het Samenwerkingsakkoord dekt elk kalenderjaar en wordt uiterlijk 30 juni aan de voorzitter van het Comité REACH overhandigd. Het Secretariaat stelt een ontwerprapport op tegen 30 april van het jaar volgend op het jaar waarop het verslag betrekking heeft en legt dit voor aan het Comité voor beslissing op de eerstvolgende vergadering of via een schriftelijke procedure. Wanneer het rapport is goedgekeurd door het Comité, overhandigt het Secretariaat dit aan de voorzitter van het Comité REACH en publiceert dit op de website van het Samenwerkingsakkoord www.reachinbelgium.be.

Artikel 23. Slotbepalingen

Het huishoudelijk reglement, en elk voorstel tot aanpassing ervan, dient tijdens een vergadering van het Comité te worden aangenomen. Het is van toepassing onmiddellijk na de goedkeuring door Comité REACH.

Bijlage 1 : Model van Verbintenisverklaring

Bijlage 2 : Model van Geheimhoudingsovereenkomst

Bijlage 3 : Model van Algemene belangenverklaring