

**Huishoudelijk Reglement van de
Raad van het Belgisch Instituut
voor postdiensten en
telecommunicatie**

**Règlement d'ordre intérieur du
Conseil de l'Institut belge des
services postaux et des
télécommunications**

**in uitvoering van artikel 22 van de wet van
17 januari 2003 met betrekking tot het
statuut van de regulator van de Belgische
post- en telecommunicatiesector**

**en exécution de l'article 22 de la loi du 17
janvier 2003 relative au statut du
régulateur des secteurs des postes et des
télécommunications belges**

**goedgekeurd met unanimité op de
Raadszitting van 15 oktober 2024**

**approuvé à l'unanimité lors de la réunion
du Conseil du 15 octobre 2024**

Inhoudstafel

HOOFDSTUK 1. – Definities

HOOFDSTUK 2. – Werkingsregels

Afdeling 1. - Interne organisatie
Afdeling 2. - Voorzitterschap van de zittingen
Afdeling 3. - Vergaderingen en agenda
Afdeling 4. – Quorum
Afdeling 5. - Elektronische stemming
Afdeling 6. - Notulen en briefwisseling

HOOFDSTUK 3. - Bekendmaking van de besluiten, adviezen en voorstellen

Table des matières

CHAPITRE I^{er}. – Définitions

CHAPITRE 2. - Règles de fonctionnement

Section 1^{re}. - Organisation interne
Section 2. - Présidence de séance
Section 3. - Réunions et ordre du jour
Section 4. - Quorum de présence
Section 5. - Vote électronique
Section 6. - Procès-verbaux et correspondance

CHAPITRE 3. - Publicité des décisions, avis et propositions

HOOFDSTUK 1. - Definities
<p>Artikel 1. Voor de toepassing van dit reglement dient te worden verstaan onder:</p> <p>1° de wet: de wet van 17 januari 2003 met betrekking tot het statuut van de regulator van de Belgische post- en telecommunicatiesector;</p> <p>2° lid: een van de vier Raadsleden van het Instituut beoogd in artikel 17 van de wet;</p> <p>3° gewoon lid: een van de vier Raadsleden van het Instituut beoogd in artikel 17 van de wet, met uitzondering van de voorzitter van de Raad;</p> <p>4° secretaris: de secretaris van de Raad of zijn plaatsvervanger.</p>
HOOFDSTUK 2. - Werkingsregels
Afdeling 1. - Interne organisatie
<p>Art. 2. De Raad verdeelt de functies voor het bestuur van de diensten onder de gewone leden en, desgevallend, de voorzitter.</p> <p>In geval van afwezigheid van een lid worden zijn taken voor het bestuur van diensten uitgeoefend door een of meer daartoe door de Raad aangestelde leden.</p>
Afdeling 2. - Voorzitterschap van de zittingen
<p>Art. 3. De voorzitter van de Raad zit de vergaderingen voor. Hij opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten.</p> <p>Art. 4. Bij afwezigheid van de voorzitter van de Raad wordt de zitting voorgezeten door het lid dat door de Raad wordt aangewezen of, bij gebrek daaraan, door het oudste lid.</p>
Afdeling 3. - Vergaderingen en agenda
<p>Art. 5. § 1. De vergaderingen van de Raad zijn niet openbaar. De Raad kan evenwel personeelsleden of externe deskundigen toestaan om een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen</p>

CHAPITRE I^{er}. - Définitions
<p>Article 1^{er}. Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par :</p> <p>1° la loi : la loi du 17 janvier 2003 relative au statut du régulateur des secteurs des postes et des télécommunications belges;</p> <p>2° membre : l'un quelconque des quatre membres du Conseil de l'Institut visés à l'article 17 de la loi;</p> <p>3° membre ordinaire : l'un quelconque des membres du Conseil de l'Institut visés à l'article 17 de la loi, à l'exception du Président du Conseil;</p> <p>4° secrétaire : le secrétaire du Conseil ou son suppléant.</p>
CHAPITRE 2. - Règles de fonctionnement
Section 1^{re}. - Organisation interne
<p>Art. 2. Le Conseil répartit les fonctions de direction des services entre les membres ordinaires et, le cas échéant, le président.</p> <p>En cas d'absence d'un membre, ses tâches de direction de services sont exercées par un ou plusieurs membres désignés à cette fin par le Conseil.</p>
Section 2. - Présidence de séance
<p>Art. 3. Le président du Conseil assure la présidence des séances. Il ouvre et clôt les réunions. Il dirige les débats.</p> <p>Art. 4. En cas d'absence du président du Conseil, la présidence de séance est assurée par le membre désigné par le Conseil ou, à défaut, par le membre le plus âgé.</p>
Section 3. - Réunions et ordre du jour
<p>Art. 5. § 1. Les réunions du Conseil ne sont pas publiques. Le Conseil peut toutefois autoriser des membres du personnel ou des experts externes à participer à tout ou partie d'une réunion.</p>

§ 2. De Raad houdt ten minste één keer per maand een gewone zitting
De secretaris roept de leden bijeen twee werkdagen vóór de zitting, vóór de middag.
§ 3. In geval van dringende noodzaak roept de secretaris de Raad bijeen in een buitengewone zitting op verzoek van een of meer leden.
De bijeenroeping vindt plaats één werkdag vóór de zitting, vóór de middag.
In geval van absolute noodzaak en op verzoek van het lid of de leden dat/die een buitengewone zitting vraagt/vragen, kan de zitting door de secretaris worden vastgelegd op dezelfde dag als de bijeenroeping.
Art. 6. § 1. De agenda van de vergadering wordt door de secretaris meegedeeld aan de leden samen met de bijeenroeping.
§ 2. De agenda van een gewone zitting vermeldt de punten die de leden uiterlijk daags voor de bijeenroeping vóór de middag hebben voorgesteld.
De agenda van een buitengewone zitting vermeldt het punt of de punten dat/die het lid of de leden dat/die een buitengewone zitting vraagt/vragen op het ogenblik van het verzoek.
§ 3. Bij elk punt voorgesteld door een lid worden alle nodige inlichtingen en stukken gevoegd zodat de Raad het kan onderzoeken.
Afdeling 4. - Quorum
Art. 7. § 1. Onverminderd artikel 8 kan de Raad geldig beslissen indien ten minste drie van zijn leden aanwezig zijn.
§ 2. Wordt beschouwd als aanwezig het lid dat fysiek aanwezig is of dat in verbinding staat met de plaats waar de Raadszitting plaatsvindt dankzij een systeem van spraaktelecommunicatie dat realtime communicatie met de andere leden van de Raad mogelijk maakt.
§ 3. De aanwezige leden dienen hun stem uit te brengen.

§ 2. Le Conseil tient des séances ordinaires au moins une fois par mois.
Le secrétaire convoque les membres deux jours ouvrables avant la séance, avant midi.
§ 3. En cas d'urgence, le secrétaire convoque le Conseil en séance extraordinaire à la requête d'un ou plusieurs membres.
La convocation a lieu un jour ouvrable avant la séance, avant midi.
En cas d'absolue nécessité et à la demande du ou des membres qui requièrent une séance extraordinaire, celle-ci peut être fixée par le secrétaire le jour même de la convocation.
Art. 6. § 1 ^{er} . L'ordre du jour de la réunion est communiqué par le secrétaire aux membres avec la convocation.
§ 2. L'ordre du jour d'une séance ordinaire reprend les points proposés par les membres au plus tard la veille de la convocation avant midi.
L'ordre du jour d'une séance extraordinaire reprend le point ou les points proposés par le ou les membres qui requièrent une séance extraordinaire, au moment de la requête.
§ 3. Chaque point proposé par un membre est accompagné de toutes les informations et pièces nécessaires à son examen par le Conseil.
Section 4. - Quorum de présence
Art. 7. § 1 ^{er} . Sans préjudice de l'article 8, le Conseil peut valablement décider si au moins trois de ses membres sont présents.
§ 2. Est réputé présent le membre physiquement présent ou qui est en liaison avec le lieu où se tient la réunion du Conseil grâce à un système de télécommunication vocale permettant une communication en temps réel avec les autres membres du Conseil.
§ 3. Les membres présents sont tenus d'exprimer leur voix.

§ 4. Een lid dat tegen een ontwerp van beslissing stemt mag zijn tegenstem motiveren. Indien gewenst worden zijn redenen in de notulen vermeld.
Afdeling 5. - Elektronische stemming
Art. 8. § 1. De Raad kan geldig beslissen via elektronische weg.
Daartoe wordt via elektronische weg een voorstel voor een beslissing verstuurd via een lid aan de secretaris, die dit onmiddellijk via elektronische post doorstuurt aan de andere leden.
§ 2. Een voorstel voor een beslissing via elektronische weg bevat alle inlichtingen en stukken die nodig zijn voor het onderzoek van de voorgestelde beslissing.
In het voorstel wordt de termijn vermeld waarbinnen de beslissing moet worden genomen. Deze termijn mag niet korter zijn dan 12 uur en niet langer dan 4 dagen.
§ 3. Gedurende de in paragraaf 2 bedoelde termijn mag elk lid zich verzetten tegen de procedure van elektronische stemming en vragen om het voorstel voor een beslissing uit te stellen tot de volgende Raadszitting. Daartoe verwittigt het lid, via elektronische weg, de secretaris en de andere leden. Het voorstel voor een beslissing wordt dan automatisch opgenomen in de agenda van die zitting.
§ 4. De beslissing kan maar geldig worden aangenomen indien ten minste drie leden aan de stemming deelnemen.
§ 5. De overeenkomstig paragraaf 4 aangenomen beslissing wordt maar definitief indien er geen verzet is van een lid tegen de procedure van elektronische stemming, uitgedrukt op basis van paragraaf 3.
Afdeling 6. - Notulen en briefwisseling
Art. 9. § 1. De Raad stelt binnen het personeel van het Instituut een secretaris en een plaatsvervangend secretaris aan die het dagelijkse beheer van de Raad verzorgen, de vergaderingen voorbereiden en bijwonen, akte

§ 4. Un membre qui vote contre un projet de décision peut motiver son opposition. S'il le souhaite, ses motifs sont actés au procès-verbal.
Section 5. - Vote électronique
Art. 8. § 1 ^{er} . Le Conseil peut valablement décider par voie électronique.
À cette fin, une proposition de décision par voie électronique est adressée via un membre au secrétaire, qui la transmet immédiatement par courrier électronique aux autres membres.
§ 2. Une proposition de décision par voie électronique contient toutes les informations et pièces utiles à l'examen de la décision proposée.
Elle précise le délai dans lequel la décision doit être prise. Ce délai ne peut être inférieur à 12 heures ni supérieur à 4 jours.
§ 3. Tout au long du délai visé au paragraphe 2, chaque membre peut s'opposer à la procédure de vote par courrier électronique et demander que la proposition de décision soit reportée à la prochaine séance du Conseil. Il avertit, par courrier électronique, le secrétaire et les autres membres. La proposition de décision est alors automatiquement incluse à l'ordre du jour de ladite séance.
§ 4. La décision ne peut être valablement adoptée que si trois membres au moins participent au vote.
§ 5. La décision adoptée conformément au paragraphe 4 ne devient définitive qu'en l'absence d'opposition d'un membre à la procédure de vote par courrier électronique, exprimée sur la base du paragraphe 3.
Section 6. - Procès-verbaux et correspondance
Art. 9. § 1 ^{er} . Le Conseil désigne au sein du personnel de l'Institut un secrétaire et un secrétaire suppléant chargés d'assurer la gestion journalière du Conseil, de préparer les réunions et d'y assister, d'acter les délibérations, de

nemen van de beraadslagingen, de notulen van de vergaderingen opstellen en bewaren en erop toezien dat de adviezen, de voorstellen en besluiten van de Raad worden bezorgd aan de bevoegde overheden.
§ 2. De Raad kan, wanneer de omstandigheden dit rechtvaardigen en voor het agendapunt of de agendapunten die hij bepaalt, beslissen tot de terugtrekking van de secretaris uit de zitting. In dat geval wordt een lid aangewezen door de Raad om voor dat deel van de vergadering te notuleren.
Art. 10. § 1. De notulen van de vergaderingen worden beknopt opgesteld. Ze bevatten de naam van de aanwezigen, de agendapunten, een samenvatting van de debatten, de beslissingen en, desgevallend, de uiteenlopende opinies.
De notulen worden ter goedkeuring voorgelegd tijdens een volgende Raadszitting of via mail in geval het Raadslid afwezig is.
De notulen vermelden uitdrukkelijk of het gaat om een voorlopige versie die moet worden goedgekeurd of om een definitieve versie die reeds werd goedgekeurd.
§ 2. Tenzij uitdrukkelijk anders beslist is door de Raad, is elke beslissing van de Raad onmiddellijk uitvoerbaar, zelfs wanneer de notulen waarin de beslissing is opgenomen, nog niet formeel zijn goedgekeurd.
§ 3. Na goedkeuring worden de notulen ondertekend door de voorzitter van de vergadering en de secretaris, die elke pagina paraferen. Indien digitaal ondertekend wordt, volstaat het dat beide op het einde van de notulen tekenen. Het origineel wordt bewaard op de zetel van het Instituut.
Art. 11. Alle briefwisseling van het Instituut wordt ter beschikking gesteld van de leden.
Art. 12. Alle uitgaande briefwisseling van het Instituut moet worden ondertekend door ten minste één lid, behalve in het geval van een delegatie aan een personeelslid van het Instituut zoals vastgelegd in artikel 16 van de wet.

rédiger et de conserver les procès-verbaux des réunions et de veiller à la transmission des avis, propositions et décisions du Conseil aux autorités compétentes.
§ 2. Le Conseil peut décider, lorsque les circonstances le justifient et pour le ou les points de l'ordre du jour qu'il détermine, du retrait de la séance du secrétaire. Dans ce cas, un membre est désigné par le Conseil afin d'assurer la rédaction du procès-verbal pour cette partie de la réunion.
Art. 10. § 1 ^{er} . Le procès-verbal des réunions est rédigé de façon synthétique. Il reprend le nom des présents, les points à l'ordre du jour, un résumé des débats, les décisions et, le cas échéant, les opinions divergentes.
Le procès-verbal est soumis pour approbation lors d'une prochaine Séance du Conseil ou par e-mail si le membre du Conseil est absent.
Les procès-verbaux mentionnent explicitement s'il s'agit d'une version provisoire devant être approuvée ou s'il s'agit d'une version définitive ayant été approuvée.
§ 2. Sauf décision expresse du Conseil, toute décision du Conseil est immédiatement exécutoire, même si le procès-verbal qui consigne la décision n'a pas encore été formellement approuvé.
§ 3. Après approbation, le procès-verbal est signé par le président de séance et le secrétaire, qui paraphent chaque page. Dans le cas d'une signature digitale il suffit que les deux signent à la fin du procès-verbal. L'original est conservé au siège de l'Institut.
Art. 11. Toute la correspondance de l'Institut est mise à disposition des membres.
Art. 12. Toute correspondance sortante de l'Institut doit être signée par au moins un membre, sauf le cas d'une délégation à un membre du personnel de l'Institut telle que prévue à l'article 16 de la loi.

Elk lid ondertekent de brieven opgesteld door de diensten die hij bestuurt.
Elk lid mag aan een ander lid de ondertekening van de brieven afkomstig van zijn diensten toevertrouwen voor een bepaalde periode. Dit is geregeld in de wet en wordt up-to-date gehouden door de griffie.
HOOFDSTUK 3. - Bekendmaking van de besluiten, adviezen en voorstellen voor een koninklijk of ministerieel besluit
Art. 13. De besluiten, adviezen en voorstellen voor een koninklijk of ministerieel besluit worden binnen de twee weken met ingang vanaf de dag waarop ze voltrokken zijn, meegedeeld aan de rechtstreeks en persoonlijk betrokken personen.
Art. 14. Onverminderd artikel 23, derde paragraaf, van de wet en voor zover de bekendmaking ervan van openbaar nut is, worden de besluiten, de adviezen en de voorstellen voor een koninklijk of ministerieel besluit binnen vier weken te rekenen vanaf de dag waarop ze voltrokken zijn, gepubliceerd op de website van het Instituut, op het adres www.bipt.be . Bij adviezen wordt, indien publiek beschikbaar, de link naar het document waarop het advies betrekking heeft toegevoegd.
De besluiten, adviezen en voorstellen voor een koninklijk of ministerieel besluit zijn voltrokken in de zin van de artikelen 13 en 14 wanneer ze, indien dat noodzakelijk wordt gemaakt door de wetgeving betreffende het gebruik van de talen, zijn aangenomen in de twee taalversies, Nederlands en Frans, en desgevallend in een vertrouwelijke en een openbare versie.

Bernardo Herman
Lid van de Raad / Membre du Conseil

Stefaan Vyverman
Lid van de Raad / Membre du Conseil

Chaque membre signe les courriers préparés par les services dont il assume la direction.
Chaque membre peut déléguer à un autre membre le soin de signer les courriers émanant des services dont il assume la direction pour une période déterminée. Ce point est réglementé par la loi et est tenu à jour par le Greffe.
CHAPITRE 3. - Publicité des décisions, avis et propositions d'arrêté royal ou ministériel
Art. 13. Les décisions, avis et propositions d'arrêté royal ou ministériel sont notifiés aux personnes directement et personnellement concernées dans les deux semaines à compter du jour où ils sont complets.
Art. 14. Sans préjudice de l'article 23, paragraphe 3, de la loi et pour autant que leur publicité présente un caractère d'utilité publique, les décisions, avis et propositions d'arrêté royal ou ministériel sont publiés dans les quatre semaines à compter du jour où ils sont complets, sur le site internet de l'Institut, à l'adresse www.ibpt.be . Pour les avis, le lien vers le document auquel l'avis se rapporte est ajouté s'il est accessible au public.
Les décisions, avis et propositions d'arrêté royal ou ministériel sont complets au sens des articles 13 et 14, lorsque, quand cela est rendu nécessaire par la législation sur l'emploi des langues, ils sont adoptés dans les deux versions linguistiques, française et néerlandaise, et le cas échéant, en version confidentielle et en version publique.

Peggy Valcke
Lid van de Raad / Membre du Conseil

Michel Van Bellinghen
Voorzitter van de Raad / Président du Conseil