

**NL**

**UITVOERINGSBEPALINGEN

VAN HET REGLEMENT VAN ORDE

VAN HET EUROPEES ECONOMISCH EN SOCIAAL COMITÉ**

**FEBRUARI 2021**

**OPMERKINGEN VOORAF**

1. Overeenkomstig artikel 8, lid 4, en artikel 77, lid 2 bis, van het op 5 juli 2006 door het Comité goedgekeurde en voor het laatst op 28 januari 2021 gewijzigde reglement van orde (thans artikel 86, lid 3) heeft het bureau van het Europees Economisch en Sociaal Comité onderstaande uitvoeringsbepalingen vastgesteld.
2. De uitvoeringsbepalingen zijn gerubriceerd en genummerd conform de artikelen van het reglement van orde.
3. Het secretariaat-generaal van het Europees Economisch en Sociaal Comité heeft de door het bureau goedgekeurde wijzigingen verwerkt in deze versie.

\*

\* \*

**TITEL I**

**ORGANISATIE VAN HET COMITÉ**

**Hoofdstuk I**

**INSTALLATIE VAN HET COMITÉ**

**Artikel 1**

1. *De eerste vergadering staat onder voorzitterschap van het oudste aanwezige lid, bijgestaan door de secretaris-generaal van het Comité.*
2. *De maximumperiode zoals vermeld in artikel 1, lid 2, van het reglement van orde (hierna: rvo) geldt voor het houden van de eerste vergadering.*
3. *Tijdens deze vergadering stelt de voorzitter het Comité in kennis van de mededeling welke hem door de Raad inzake de benoeming van de leden van het Comité is gedaan, en verklaart deze het Comité voor geïnstalleerd voor een nieuwe periode van vijf jaar.*

Hoofdstuk II

BUREAU

**Artikel 4**

1. Het bureau bestaat uit een voorzitter, twee vicevoorzitters, de drie groepsvoorzitters, de voorzitters van de afdelingen en adviescommissies en een variabel aantal leden, dat het aantal lidstaten niet overstijgt.
2. Er wordt hoe dan ook gezorgd voor algemeen en geografisch evenwicht tussen de groepen, waarbij elke lidstaat minimaal één en maximaal drie vertegenwoordigers in het bureau heeft.
3. De volgende functies kunnen niet door dezelfde persoon worden uitgeoefend: voorzitter en vicevoorzitter van het Comité, voorzitter van een groep, voorzitter en vicevoorzitter van een afdeling of adviescommissie, voorzitter en vicevoorzitter van de waarnemingsposten.

**Artikel 7**

1. *De voorbereidingscommissie, bestaande uit één vertegenwoordiger per lidstaat, neemt de door de groepen ingediende kandidaatstellingen voor de samenstelling van het bureau en de verkiezing van de voorzitter in ontvangst.*
2. *De voorbereidingscommissie legt aan de voltallige vergadering een kandidatenlijst voor, die vervolgens in stemming wordt gebracht.*

Artikel 9

1. *Het bureau stelt het vergaderrooster voor het Comité en zijn werkorganen vast tijdens de tweede helft van het voorafgaande jaar en bepaalt de beleidsprioriteiten van het Comité. Bij het opstellen van het vergaderrooster moet rekening worden gehouden met de belangrijkste religieuze feestdagen. In het bijzonder mogen er geen vergaderingen worden gepland op feestdagen die verband houden met de viering van het katholieke en orthodoxe paasfeest, tenzij alle betrokken leden daarmee instemmen.*
2. *Het onderzoek naar de follow-up van de door het Comité uitgebrachte adviezen wordt uitgevoerd door het bureau aan de hand van een door de Europese Commissie vooraf opgesteld uitvoerig verslag, overeenkomstig de bepalingen van het in september 2001 gesloten samenwerkingsprotocol tussen het Comité en de Europese Commissie, dat voor het laatst is gewijzigd op 22 februari 2012.*
3. *Na afloop van elke periode van vijf jaar blijven de voorzitter en de leden van het bureau hun functies uitoefenen tot de vernieuwing van het Comité, om de lopende zaken waar te nemen en de noodzakelijke besluiten te nemen om deze af te handelen.*
4. *Onverminderd het bepaalde in artikel 86 van het rvo, dat van toepassing is in geval van een herziening van het rvo, kan het bureau, met instemming van de groepen, kleine wijzigingen aanbrengen in de uitvoeringsbepalingen.*

**Artikel 10**

De voorzitter brengt het bureau tijdig en zo volledig mogelijk op de hoogte van de samenwerkingsovereenkomsten die hij op basis van een krachtens artikel 10 van het rvo gekregen opdracht heeft gesloten. De tekst van de overeenkomst en de bijbehorende documenten worden het bureau toegezonden in de op het moment van sluiting beschikbare taalversies. Eventuele vertaling naar andere talen kan later volgen. Het Comité als geheel zal op gepaste wijze over deze overeenkomsten worden geïnformeerd.

**Artikel 11**

1. *De commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden (hierna: CAF) houdt zich aan het Financieel Reglement en neemt de bevoegdheden van de instanties die bij het Comité verantwoordelijk zijn voor de begroting (bureau, voorzitter) in acht, overeenkomstig haar interne voorschriften die zij zelf heeft vastgesteld en die zijn bekrachtigd door het bureau en de voltallige vergadering.*
2. *Met het oog op goedkeuring door het bureau bereidt de CAF ontwerpbesluiten voor waar financiële consequenties aan verbonden zijn en die buiten het kader van de lopende zaken vallen.*
3. *Naast haar rol als adviseur van de voorzitter en het bureau kan de CAF ook alle andere organen van het Comité over financiële aspecten adviseren.*
4. *In het kader van de jaarlijkse begrotingsprocedure bepaalt de CAF het tijdschema voor de voorbereiding van de begroting en geeft zij richtsnoeren aan de secretaris-generaal met betrekking tot de bij de ontwerpbegroting en de inleidende nota te volgen strategie. In een volgend stadium hecht de CAF haar goedkeuring aan de door het secretariaat voorgelegde ontwerpbegroting en inleidende nota en legt zij deze ter discussie en goedkeuring voor aan het bureau.*
5. *De CAF adviseert in nauwe samenwerking met de secretaris-generaal over het toezicht op het kwijtingsproces. Haar rol als adviseur is in het kwijtingsproces beperkt tot de onderwerpen die onder haar algemene adviesbevoegdheid vallen. De secretaris-generaal bereidt, in overleg en in samenwerking met de bevoegde diensten en interne organen van het Comité, zonder de vereiste vertrouwelijkheid in het gedrang te brengen, het antwoord van het Comité voor op de tijdens het kwijtingsproces gemaakte opmerkingen, en verbindt zich ertoe te streven naar een positieve uitkomst van dat proces.*
6. *De CAF analyseert en ziet toe op de maatregelen met betrekking tot de begroting en de verwachte ontwikkeling daarvan en de overschrijving van middelen (met name voor de gebouwen, IT, veiligheid en logistiek) en stelt in voorkomend geval nieuwe maatregelen voor, op basis van de verslagen die het secretariaat regelmatig uitbrengt, al dan niet op uitdrukkelijk verzoek van deze commissie. Zij adviseert ook over het beheer van het beschikbare budget voor de begrotingslijn voor de vergoedingen van de leden. Zij houdt het bureau op de hoogte en/of formuleert regelmatig aanbevelingen ten behoeve van het bureau. Ook alle overeenkomsten tussen het Comité en derde organisaties die direct of indirect financiële consequenties hebben, worden door de CAF doorgelicht.*
7. *De CAF controleert de voorstellen van de administratie voor de verdeling van de middelen waarover de instelling kan beschikken om de ontvangst- en representatievergoedingen te dekken, en legt haar bevindingen ter besluit aan het bureau voor.*
8. *Alvorens het functioneel organisatieschema en de voorgestelde wijzigingen hierop aan het bureau voor te leggen, geeft de secretaris-generaal de CAF inzage in deze stukken.*
9. *De voorzitter of een door hem daarmee belast lid van de CAF draagt zorg voor de betrekkingen tussen die commissie en de andere organen van het Comité.*
10. *In het geval van voorstellen die door de CAF met gewone meerderheid van stemmen worden aangenomen, moet het bureau mondeling worden geïnformeerd over de argumenten die ten grondslag liggen aan de minderheidsstandpunten.*

**Artikel 16**

1. *Het presidium in uitgebreide samenstelling kan de voorzitters van de andere organen van het Comité uitnodigen om aan zijn vergaderingen deel te nemen.*

**Hoofdstuk IV**

**AFDELINGEN**

**Artikel 18**

1. *De leden van de afdelingen, de adviescommissies en studiegroepen kunnen worden vergezeld door een assistent. Vóór het begin van de vergadering worden naam en hoedanigheid van de assistent meegedeeld aan de voorzitter van de afdeling, de adviescommissie of de studiegroep, die zijn fiat moet geven.*
2. *De assistent heeft geen recht op een onkostenvergoeding of andere vergoedingen. De assistent kan door de voorzitter van de vergadering het woord worden verleend, indien het lid dat door de assistent wordt vergezeld, hierom verzoekt. De leden van de afdelingen, adviescommissies en studiegroepen kunnen zich laten vergezellen door hun plaatsvervanger, die dan als assistent optreedt.*
3. *De voorzitter van de vergadering zorgt er, uit hoofde van zijn algemene bevoegdheid tot het leiden van de debatten, voor dat het optreden van de assistenten overeenkomt met de geldende voorschriften en dat zij hun boekje niet te buiten gaan.*

**Artikel 19**

1. *De vicevoorzitters van de afdelingen of adviescommissies treden waar nodig op als plaatsvervanger van de voorzitter van de afdeling of adviescommissie of vervullen op diens verzoek specifieke taken.*
2. *Bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitters neemt het oudste lid van het bureau het voorzitterschap waar.*

Artikel 20

1. *Bij de samenstelling van studiegroepen wordt er rekening mee gehouden dat alle betrokken belangen, sectoren, geografische gebieden en geslachten vertegenwoordigd moeten zijn. Hierop wordt met name toegezien wanneer meer dan één afdeling of adviescommissie direct of indirect bij een bepaald onderwerp betrokken is.*
2. *Studiegroepen bestaan in beginsel uit niet meer dan 24 leden, tenzij het bureau tevoren afwijking van deze regel toestaat. Dit kan geschieden op verzoek van de voorzitter van de betrokken afdeling of adviescommissie, met instemming van het bureau van de afdeling of adviescommissie. Het aantal leden van de studiegroepen wordt bepaald door het bureau van het Comité overeenkomstig de bepalingen van artikel 33 van het rvo. De groepsvoorzitters kunnen het aantal leden van de studiegroepen wijzigen. Deze wijziging wordt door het bureau bevestigd.*
3. *De voorzitters van de groepen zien er, samen met de afdelingen of adviescommissies, op toe dat de studiegroep wordt samengesteld uit leden die geïnteresseerd en beschikbaar zijn en over een bepaalde deskundigheid beschikken.*
4. *Als na diepgaand onderzoek blijkt dat een advies in een verkeerde categorie is ondergebracht, kan het bureau, bij wijze van uitzondering en op verzoek van de rapporteur, tijdens zijn volgende vergadering besluiten om het advies in een andere categorie op te nemen.*
5. *De voorzitter van de aangewezen afdeling of adviescommissie mag in spoedeisende gevallen, in samenwerking met het afdelingsbureau en na effectieve raadpleging van de groepsvoorzitters, de rapporteur en eventueel corapporteur aanwijzen en zo nodig een studiegroep of redactiegroep instellen. Dit besluit wordt de afdeling of adviescommissie ter bekrachtiging voorgelegd.*
6. *De door de afdelingen of adviescommissies goedgekeurde adviezen worden op de kortst mogelijke termijn aan de leden van het Comité en aan Raad, Europese Commissie en Europees Parlement voorgelegd.*
7. *Over voorgenomen studiebezoeken aan EU-lidstaten worden de leden uit de te bezoeken lidstaat geraadpleegd.*

Artikel 21

1. *De plaatsvervanger behoort tot dezelfde sector van het economische en sociale leven als het lid van het Comité. Het lid kan de plaatsvervanger, hetzij op eigen initiatief, hetzij op diens verzoek, te allen tijde van zijn functie ontheffen. Het lid brengt het bureau hiervan op de hoogte. De functie van plaatsvervanger eindigt in elk geval op hetzelfde ogenblik als die van het lid van het Comité.*
2. *De plaatsvervanger wordt ingeschakeld op initiatief van het afwezige lid. Het lid brengt de voorzitter van de betrokken studiegroep hiervan op de hoogte.*
3. *Plaatsvervanging is een mogelijkheid voor niet-leden van het Comité om aan de voorbereidende werkzaamheden van deze instantie deel te nemen; deze procedure is echter wel van de mogelijkheden van stemoverdracht aan en van vertegenwoordiging tussen leden (artikelen 65 en 66 van het rvo) te onderscheiden.*
4. *De plaatsvervanger ontvangt voor zijn deelneming aan de vergaderingen waarvoor hij officieel is uitgenodigd, een vergoeding overeenkomstig de in artikel 21, lid 5, van het rvo opgenomen bepalingen.*
5. *Een plaatsvervanger kan worden aangewezen als deskundige in de zin van artikel 26 van het rvo. In dat geval wordt gedurende de tijd dat de betrokkene als deskundige voor het Comité werkzaam is, diens mandaat van plaatsvervanger de facto opgeschort.*
6. *Voorbereidende werkzaamheden zijn:*
* *vergaderingen van studiegroepen,*
* *vergaderingen van afdelingen en adviescommissies,*
* *vergaderingen van waarnemingsposten,*
* *vergaderingen van subcomités.*

**Hoofdstuk VI**

**WAARNEMINGSPOSTEN, HOORZITTINGEN, DESKUNDIGEN**

Artikel 25

1. *Als het bureau van het Comité met het verzoek heeft ingestemd, is het de taak van de voorzitter van de betrokken instantie om, aan de hand van eventuele aanwijzingen van de groepen, de procedure met betrekking tot de hoorzitting toe te passen.*
2. *Andere personen van buiten het Comité dan die in artikel 25 van het rvo worden genoemd en die op persoonlijke titel zijn uitgenodigd een bijdrage te leveren aan een door het Comité georganiseerde hoorzitting, conferentie of vergadering, ontvangen een vergoeding voor reis- en verblijfskosten, mits zij aan de voorwaarden voldoen uit de regeling die het bureau hieromtrent heeft opgesteld.*

Artikel 26

1. *Elke groep kan voorstellen een deskundige aan te wijzen. Aanwijzing van een deskundige door een groep vormt voor de andere groepen geen verplichting dit voorbeeld na te volgen.*
2. *De deskundigen, van de rapporteur, van de corapporteur of van een groep, moeten specifiek gekwalificeerd zijn om de aan de orde zijnde vraagstukken te kunnen behandelen; zij hebben tot taak bij te dragen tot een goede voorlichting van de leden; zij nemen dus niet in de plaats van de leden beslissingen. Dientengevolge is hun medewerking vooral in het stadium van de voorbereidende werkzaamheden nuttig. De voorzitters van de afdelingen, adviescommissies en studiegroepen zien er dan ook op toe dat de deskundigen tijdens de debatten hun opdracht niet te buiten gaan.*
3. *Het mandaat van de deskundigen loopt af op het moment dat de werkzaamheden van de afdeling of adviescommissie voltooid zijn. Het mandaat van de deskundige van de rapporteur en de corapporteur loopt uiterlijk af na de behandeling van het document door de voltallige vergadering. Het mandaat van de deskundige van de rapporteur en van de corapporteur kan echter, overeenkomstig de bepalingen van artikel 20, lid 5, van het rvo, worden verlengd om de follow-up van adviezen na hun goedkeuring te waarborgen en aan uitgebrachte adviezen meer bekendheid te geven.*
4. *De aanwijzing van deskundigen van de groepen is de verantwoordelijkheid van de groepsvoorzitters. Deskundigen kunnen met voorafgaande instemming van de voorzitter van de afdeling of adviescommissie aan een vergadering van deze afdeling of adviescommissie deelnemen.*

Hoofdstuk VII

ADVIESCOMMISSIES

Artikel 27

1. *De voorzitter en de rapporteurs zijn leden van het Comité. Uit het midden van de afgevaardigden kunnen, ter assistentie, covoorzitters en corapporteurs worden gekozen.*
2. *De afgevaardigden ontvangen een vergoeding op grond van dezelfde voorwaarden die gelden voor de leden van het Comité, overeenkomstig het bepaalde in artikel 9, lid 6, van het rvo.*
3. *Bij besluit van het bureau worden de secretariaatswerkzaamheden van een adviescommissie opgedragen aan het secretariaat van een afdeling of aan een ad-hocstructuur.*

Hoofdstuk VIII

**DIALOOG MET DE SOCIAAL-ECONOMISCHE ORGANISATIES**

**IN DE EUROPESE UNIE EN IN DERDE LANDEN**

Artikel 29

1. *Voor de deelname van het Comité aan de werkzaamheden van de gemengde raadgevende comités gelden de volgende uitgangspunten:*
2. *het voorzitterschap of covoorzitterschap rouleert elke tweeënhalf jaar;*
3. *het is mogelijk plaatsvervangers te benoemen;*
4. *overeenkomstig de bepalingen van artikel 66, lid 1, van het rvo is het mogelijk zich te laten vervangen.*
5. *Teneinde de activiteiten van het Comité op het werkterrein externe betrekkingen eenvoudiger te kunnen coördineren, wonen de voorzitters van de gemengde raadgevende comités en de voorzitters van groepen en comités voor de betrekkingen met derde landen de vergaderingen van het bureau van de afdeling Externe Betrekkingen bij als lid of als waarnemer.*
6. *Het bureau stelt de samenstelling en de regels voor het functioneren van de contactgroepen vast op voorstel van de afdeling Externe Betrekkingen.*

Hoofdstuk IX

**GROEPEN**

**Artikel 30**

1. *De groepen zorgen ervoor dat alle benoemingen in werk- en bestuursorganen van het Comité overeenkomstig het beginsel van gelijke kansen voor mannen en vrouwen plaatsvinden, waarbij zij er overeenkomstig artikel 1, lid 5, van het rvo naar streven dat in alle organen van het Comité het percentage vrouwen groter is dan hun aandeel in de voltallige vergadering.*
2. *De bij het Comité opgerichte groepen vergaderen regelmatig in het kader van de zittingen. Voorts kunnen zij indien nodig, en bij voorkeur in het kader van de vergaderingen van de werkorganen van het Comité, bijeenkomen nadat het bureau hiervoor toestemming heeft verleend.*
3. *De leden van het Comité die aan deze vergaderingen deelnemen, hebben recht op vergoeding van reis- en verblijfskosten.*
4. *De groepen leveren hun bijdrage tot de organisatie van de werkzaamheden van het Comité door hun leden op de vergaderingen van de verschillende organen voor te bereiden. Tezamen met het bureau hebben zij een belangrijk aandeel in de organisatie van de werkzaamheden van de voltallige vergadering, in het bijzonder bij de voorbereiding van bepaalde debatten.*
5. *Zij kunnen een bijdrage tot de voorbereiding van de ontwerpagenda leveren door het bureau voorstellen te doen voor het plaatsen van een ontwerpresolutie op de agenda van de zitting of voor het uitbrengen van een initiatiefadvies.*
6. *De groepen kunnen gebruikmaken van de diensten van het secretariaat-generaal.*
7. *Groepssecretariaten*
8. *De leden van de groepssecretariaten wonen de zittingen en andere vergaderingen van het Comité bij als waarnemers. De groepssecretariaten vormen met name een schakel tussen hun groep en het secretariaat-generaal van het Comité. Zij dragen bij tot een goede organisatie van de werkzaamheden in het belang van de instelling. De groepen beschikken daartoe over de voor hun functioneren noodzakelijke formatieplaatsen bij het Comité.*
9. *De formatieplaatsen van de groepssecretariaten zijn in het organisatieschema onder het secretariaat van iedere groep opgenomen.*
10. *Deze formatieplaatsen worden bezet door personen die, op voorstel van de betrokken groepsvoorzitter, overeenkomstig artikel 80 van het rvo en de in het Statuut van de ambtenaren vastgelegde aanwervingsprocedures, dan wel overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, door het tot aanstelling bevoegde gezag worden aangeworven. Deze formatieplaatsen kunnen volgens de voorkeur van de groepen worden bezet door detachering van ambtenaren van het Comité of van een andere instelling, dan wel door aanwerving van tijdelijke functionarissen overeenkomstig artikel 2c van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. De groepen kunnen hun keuze wijzigen mits zulks tijdig wordt medegedeeld, zodat de nodige begrotingsmaatregelen kunnen worden genomen.*

Hoofdstuk X

**CATEGORIEËN**

**Artikel 31**

1. *Het bureau dient van elke wijziging in de samenstelling van een categorie waarvan het de vorming reeds heeft goedgekeurd, op de hoogte te worden gesteld.*
2. *Officieel gevormde categorieën kunnen voor hun functioneren gebruikmaken van de technische diensten van het secretariaat-generaal en kunnen binnen de bestaande mogelijkheden beschikken over vergaderruimtes; indien dit extra uitgaven met zich meebrengt, is toestemming van het bureau nodig. Hierbij valt te denken aan kosten in verband met de deelname van leden aan vergaderingen van categorieën of voor vertolking.*
3. *Elke categorie is voor wat betreft technische en administratieve ondersteuning verbonden aan een van de drie groepen.*

**TITEL II**

**WERKWIJZE VAN HET COMITÉ**

**Hoofdstuk I**

**RAADPLEGING VAN HET COMITÉ**

**Artikel 32**

1. *Om zich van zijn adviestaak te kwijten, kan het Comité de volgende documenten opstellen:*
2. *verplichte adviezen, dat wil zeggen adviezen die door het Europees Parlement, de Raad of de Europese Commissie worden aangevraagd;*
3. *initiatiefadviezen, waarmee het Comité zich kan uitspreken over alle zaken die het van belang acht;*
4. *verkennende adviezen, waarmee het Comité op verzoek van een Europese instelling zijn licht laat schijnen over een bepaald onderwerp en ter zake suggesties doet, die later in een voorstel van de Europese Commissie kunnen uitmonden;*
5. *informatieve rapporten, waarin het Comité elke kwestie met betrekking tot het Europese integratieproces en het beleid van de EU onder de loep kan nemen;*
6. *vervolgadviezen, waarmee het Comité een eerder uitgebracht advies kan aanvullen of bijwerken;*
7. *resoluties, waarmee het Comité zich kan uitspreken over elke kwestie die onder zijn bevoegdheid valt.*
8. *Initiatiefadviezen*
9. Ten aanzien van de voorstellen voor het opstellen van initiatiefadviezen, afkomstig van de afdelingen of adviescommissies en van de drie groepen van het Comité, die overeenkomstig artikel 32, lid 2, van het rvo aan het bureau worden voorgelegd teneinde door het Comité te worden goedgekeurd, moeten de volgende voorschriften worden gevolgd:
* *Het moet om een onderwerp gaan dat het Comité in het recente verleden (de voorbije twee jaar) niet al eens eerder heeft behandeld, het onderwerp moet van dien aard zijn dat het de gezamenlijke belangen van de leden ten goede komt, en het moet in overeenstemming zijn met de beleidsprioriteiten van het Comité.*
* *Het moet een actueel, vernieuwend onderwerp zijn, dat wil zeggen dat de Europese Unie zich er nog niet eerder over heeft gebogen of dat het vanuit een geheel nieuwe invalshoek wordt benaderd.*
* *Indien er op een bepaald gebied nieuwe wetgeving nodig is, moeten de instellingen daarop worden gewezen. In het initiatiefadvies kan ook een nieuw actieplan of een nieuwe aanpak worden voorgesteld. Hoe dan ook moet het initiatiefadvies een meerwaarde inhouden voor de regelgeving waaraan het refereert.*
* *Om echt waardevol te zijn, moet een initiatiefadvies op het juiste moment worden uitgebracht.*
1. *Informatie die in aanvragen voor het opstellen van initiatiefadviezen moet worden verstrekt:*
* *context;*
* *doelstelling(en);*
* *organisatie van de werkzaamheden: tijdschema, omvang van de studiegroep, gedetailleerde gegevens over mogelijk voorgestelde hoorzittingen en/of studiereizen;*
* *concreet follow-upprogramma:*
* *strategie om het advies bekend te maken bij belanghebbenden;*
* *strategie om het advies te gebruiken voor het aanhalen van de betrekkingen met de andere instellingen;*
* *kostenraming van de follow-up.*
1. *Overeenkomstig de bepalingen in het eerder genoemde samenwerkingsprotocol, worden de ambtenaren van de Europese Commissie die zijn belast met de dossiers die het Comité op verschillende niveaus behandelt, verzocht deel te nemen aan vergaderingen waarvoor zij zijn uitgenodigd om de voorstellen van de Europese Commissie toe te lichten en kennis te nemen van de standpunten van de leden van het Comité.*

**Artikel 33**

1. *De door de raadplegende instantie gestelde termijn wordt in principe zó gekozen dat het Comité zijn advies op een tijdstip kan uitbrengen waarop het besluit van de Europese Unie nog kan worden beïnvloed.*
2. *De voorzitter bepaalt, in overleg met het bureau, wanneer een prioritair advies door het Comité moet zijn goedgekeurd om de voorgeschreven termijnen in acht te nemen. Dat tijdstip moet zijn bepaald voordat de werkzaamheden met betrekking tot het advies van start gaan.*
3. *Indien er initiatiefadviezen moeten worden opgesteld over thema’s die vanwege de economische of maatschappelijke context met spoed moeten worden behandeld, kan elke groep een vertegenwoordiger aanwijzen. Eén van hen wordt vervolgens aangeduid en door de voltallige vergadering aangewezen als algemeen rapporteur en moet zo spoedig mogelijk een initiatiefadvies ter goedkeuring aan de voltallige vergadering voorleggen.*

**Artikel 34**

1. *Een informatief rapport is een document van een afdeling of adviescommissie dat het Comité niet bindt. Het wordt door de rapporteur aan de voltallige vergadering voorgelegd en geeft aanleiding tot een algemene discussie.* *Het kan niet worden geamendeerd.* *Een informatief rapport wordt bij besluit van de voltallige vergadering aan de instellingen toegezonden, doch wordt niet in het Publicatieblad gepubliceerd.*
2. *Het informatief rapport van een afdeling of adviescommissie kan ook als uitgangspunt dienen voor het opstellen van een initiatiefadvies. Na voltooiing van een informatief rapport moet de voltallige vergadering op voorstel van het bureau beoordelen of het gewenst is een kort initiatiefadvies op te stellen.*

Artikel 35

1. *Ontwerpresoluties worden ingediend bij het bureau of, in voorkomend geval, bij de voorzitter van het Comité.*
2. *Een ontwerpresolutie wordt behandeld tijdens een algemene discussie en kan worden geamendeerd; over de ontwerpresolutie wordt gestemd. Zodra de resolutie is goedgekeurd, wordt zij door de voorzitter van het Comité naar de instellingen van de Europese Unie gestuurd. Zij wordt gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie.*
3. *Het Comité kan zijn standpunten verder kenbaar maken middels goedkeuring van om het even welke andere soort tekst.*

**Artikel 36**

* 1. *Wanneer de EU-instellingen het Comité vragen om een evaluatie van beleid, wordt het desbetreffende document opgesteld in de vorm van een informatief rapport overeenkomstig de in uitvoeringsbepaling 36.B gegeven omschrijving.*
	2. *Overeenkomstig het besluit van het bureau van 19 januari 2016 moet “evaluatie van beleid” worden beschouwd als zijnde “van kwalitatieve aard” en vindt deze evaluatie “‘ex post’ plaats, in die zin dat zij betrekking heeft op beleid of wetgeving waarvan de uitvoering al aan de gang is. Zij bestaat uit inventarisatie en verzending van bevindingen aan de instellingen die het Comité bijstaat in de zin van artikel 300, lid 1, VWEU. Het gaat daarbij om beoordelingen, kritiek, punten van zorg en verzoeken van de bij hem vertegenwoordigde organisaties en, in voorkomend geval, van andere organisaties uit het maatschappelijk middenveld.”*

**Hoofdstuk II**

**ORGANISATIE VAN DE WERKZAAMHEDEN**

**A. WERKZAAMHEDEN VAN DE AFDELINGEN EN ADVIESCOMMISSIES**

**Artikelen 39 en 40**

* 1. *De ontwerpagenda en alle overige vergaderstukken worden tijdig aan de leden van de afdelingen of adviescommissies toegezonden; ook worden zij, ter informatie, via de website van het Comité ter beschikking gesteld van de leden.*
	2. *De voorzitter en het bureau van een afdeling of adviescommissie zien erop toe dat de adviezen binnen de door het bureau van het Comité op verzoek van de instellingen gestelde termijnen worden opgesteld.*
	3. *Tenzij anders is beslist, worden de vergaderingen binnen een termijn van vier à zes weken gehouden, zodat de teksten tijdig aan het secretariaat kunnen worden doorgegeven en de door het bureau gestelde termijnen in acht kunnen worden genomen.*
	4. *De bepalingen van de artikelen 53, 54, 55 en 57 van het rvo die het verloop van de werkzaamheden tijdens de zitting betreffen, zijn naar analogie van toepassing op de werkzaamheden van de afdelingen of adviescommissies.*
	5. *De taak van de bureaus van de afdelingen en adviescommissies:*
	6. *aan de afdeling of adviescommissie voorstellen voorleggen met betrekking tot:*
		+ *de vaststelling van de algemene prioriteiten en de werkprogramma’s van de afdeling of adviescommissie;*
		+ *de vraag welke voorstellen voor initiatiefadviezen aan het bureau van het Comité worden voorgelegd;*
			1. *de eigen bevoegdheden in verband met de organisatie van de werkzaamheden van de afdeling of adviescommissie uitoefenen:*
		+ *voor de CAF en het bureau van het Comité duidelijke aanbevelingen formuleren met betrekking tot voorstellen van de afdeling of adviescommissie met financiële gevolgen (initiatiefadviezen, hoorzittingen, delegaties enz.), met inbegrip van de follow-up;*
		+ *de agenda voor vergaderingen van de afdeling of adviescommissie vaststellen, met daarop onder meer de komst van gastsprekers;*
		+ *reacties formuleren op uitnodigingen die voor de afdeling of adviescommissie relevant zijn;*
		+ *de werktalen voor vergaderingen van de afdeling of adviescommissie kiezen, met inachtneming van de regels die het bureau van het Comité daarvoor heeft goedgekeurd;*
		+ *toezien op het goede verloop van de werkzaamheden van de afdeling of adviescommissie ter voorbereiding van adviezen, ook om te garanderen dat adviezen met inachtneming van de door het bureau van het Comité daartoe vastgestelde regels worden gepresenteerd;*
		+ *ervoor zorgen dat gevolg wordt gegeven aan aanbevelingen uit adviezen wanneer deze vereisen dat het Comité actie onderneemt.*
	7. *In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van een afdeling of adviescommissie onmiddellijk of na overleg met de leden van de afdeling of adviescommissie alle nodige maatregelen nemen, met inbegrip van die betreffende het bureau van de afdeling of de adviescommissie, zodat deze haar werkzaamheden met succes kan uitvoeren. Hij stelt de leden tijdens de eerstvolgende bureauvergadering van deze maatregelen op de hoogte.*

**Artikel 42**

1. *Voor het indienen van wijzigingsvoorstellen tijdens vergaderingen van afdelingen of adviescommissies gelden soortgelijke voorschriften als voor indiening tijdens de zittingen. De leden moeten wijzigingsvoorstellen vóór de vergadering schriftelijk indienen. De voorzitter van de afdeling of adviescommissie stelt, met instemming van de leden, vast of er reden is van dit voorschrift af te wijken en toe te staan dat bepaalde wijzigingsvoorstellen mondeling worden ingediend.*

Artikel 43

1. *De artikelen betreffende de voorbereiding van de adviezen zijn naar analogie van toepassing op de voorbereiding van informatieve rapporten.*
2. *Ter wille van een goede organisatie van de werkzaamheden moeten de adviezen van de afdelingen of adviescommissies, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste tien kalenderdagen vóór de datum van de zitting, zijn goedgekeurd, zodat bedoelde documenten tijdig beschikbaar zijn voor de leden van het Comité.*

Artikel 45

1. *De notulen van de vergaderingen van de afdelingen of adviescommissies vermelden welke besluiten zijn genomen. De notulen worden onmiddellijk na de vergadering opgesteld en moeten in beginsel voor de volgende vergadering beschikbaar zijn. Het bureau van elke afdeling of adviescommissie bepaalt in welke talen de notulen moeten worden vertaald.*

**Artikel 47**

1. *De vergaderingen van de studiegroepen worden voorgezeten door hun, overeenkomstig de bepalingen van artikel 20, door de afdelingen of door de adviescommissies aangewezen voorzitters. Indien de voorzitter van de studiegroep afwezig is, wordt de vergadering voorgezeten door het lid dat door de aanwezige leden van de studiegroep wordt aangewezen.*
2. *Indien nodig stelt de rapporteur in overleg met de corapporteur(s) een taakverdeling vast.*
3. *De voorzitter, de rapporteur en de corapporteur stellen in overleg met het secretariaat van de afdeling of adviescommissie de vergaderdata vast. Het secretariaat stelt een vergaderrooster samen, dat tijdens de eerste vergadering ter goedkeuring aan de betrokken leden wordt voorgelegd. De leden van de studiegroep worden geraadpleegd voordat de datum van de eerste vergadering wordt vastgesteld.*
4. *De rapporteur stelt, in voorkomend geval met de corapporteur, voor de eerste studiegroepvergadering een werkdocument op. Na die eerste vergadering stellen zij in samenwerking met het secretariaat van de afdeling of adviescommissie, en zo nodig met de hulp van deskundigen, hetzij een voorontwerp van advies op dat wordt voorgelegd aan de studiegroep, hetzij een ontwerpadvies dat wordt voorgelegd aan de afdeling of de adviescommissie.*
5. *Als meer algemene of zeer belangrijke onderwerpen aan de orde zijn, vindt in de afdeling of adviescommissie een algemene discussie plaats, ter voorbereiding van de werkzaamheden van de studiegroep en ter oriëntatie van de rapporteur en in voorkomend geval de corapporteur; in ieder geval vindt er ook een algemene discussie plaats tijdens de behandeling van het ontwerpadvies in de afdeling of adviescommissie, tenzij de afdeling of adviescommissie anders beslist.*
6. *In dit verband is het dus zaak de werkzaamheden zó te organiseren dat alle leden of hun plaatsvervangers, de deskundigen en de assistenten tijdig kennis kunnen nemen van de documenten. De leden dienen derhalve uiterlijk drie dagen vóór de vergadering van de studiegroep in het bezit van de ontwerptekst van de rapporteur en de corapporteur te zijn.*
7. *De voorzitter van de studiegroep let op de inachtneming van de gestelde termijnen en op de naleving van de in de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot artikel 20 vastgestelde criteria. Het is zijn taak de vergaderingen dienovereenkomstig te leiden.*
8. *Met uitzondering van de in artikel 20, lid 6, bedoelde permanente studiegroepen, kunnen studiegroepen niet meer dan drie vergaderingen houden zonder zich te wenden tot het bureau van de afdeling of adviescommissie, dat het bureau van het Comité op de hoogte stelt, zodat dit het werkprogramma eventueel kan wijzigen. Dezelfde regel geldt bij het opstellen van initiatiefadviezen.*
9. *Voordat de eerste vergadering plaatsvindt, kan de voorzitter van de studiegroep, rekening houdend met de samenstelling ervan, een beperkt aantal officiële talen van de Europese Unie als werktalen kiezen. De leden van de studiegroep kunnen afzien van de vertaling van werkdocumenten en met eenparigheid van stemmen besluiten een gemeenschappelijke werktaal aan te nemen.*
10. *Voorzitters van afdelingen of adviescommissies kunnen de vergaderingen van de studiegroepen, waarnemingsposten en andere organen van hun afdeling of adviescommissie bijwonen als waarnemer.*
11. *Rapporteurs en corapporteurs kunnen, op hun verzoek, beschikken over een door hen gekozen deskundige.*

**Artikel 49**

1. *Als een document niet in de afdeling of adviescommissie is besproken, moet het bureau erop toezien dat er voldoende tijd is voor de behandeling daarvan — en van de wijzigingsvoorstellen daarop — door de leden en in de groepen, voordat de voltallige vergadering zich erover buigt.*

**Artikel 50**

1. *De adviezen die tijdens de zitting worden behandeld, moeten door het secretariaat uiterlijk donderdag in de week voorafgaand aan de zitting ter beschikking worden gesteld. Als die dag binnen het Comité een feestdag is, dienen ze de dag daarvoor beschikbaar te zijn. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, worden de desbetreffende adviezen tijdens een volgende zitting behandeld. De voltallige vergadering kan ook bij stemming besluiten om een advies met spoed tijdens de aan de gang zijnde zitting te behandelen.*

**Artikel 51**

1. *Mocht in de loop van de zitting blijken dat het aantal (fysiek of op afstand) aanwezige of vertegenwoordigde leden minder dan 25 % van het aantal leden bedraagt, dan kan de voorzitter voorstellen een stemming tot de volgende vergadering uit te stellen.*

**Artikel 52**

1. *De leden van het Comité kunnen de voorzitter schriftelijke vragen doen toekomen betreffende de rol en het functioneren van het Comité of over een actueel vraagstuk. Die vragen moeten uiterlijk twee weken vóór de zitting tijdens welke zij moeten worden behandeld, zijn ingediend. Indien de actualiteit het vereist, kan een vraag echter vóór de opening van de zitting worden voorgelegd.*
2. *De voorzitter beantwoordt de vragen tijdens de zitting. De vragensteller kan eventueel het woord nemen om zijn vraag nader toe te lichten voordat deze beantwoord wordt. Vragen die niet in een uur tijd kunnen worden beantwoord, worden schriftelijk behandeld of, als de vragensteller dat wenst, naar de volgende zitting verschoven.*
3. *De vragen mogen niet gaan over lopende werkzaamheden van studiegroepen, afdelingen of adviescommissies.*
4. *Kan een vraag volgens de voorzitter niet in het openbaar worden behandeld, dan kan hij de voltallige vergadering voorstellen om deze aan het einde van de zitting te beantwoorden.*

**Artikel 53**

1. *De ontwerpresolutie dient in beginsel uiterlijk één werkdag vóór de vergadering van het bureau in het bezit van de voorzitter te zijn. Het bureau behandelt de ontwerptekst en bepaalt of de ontwerpresolutie op de agenda van dezelfde zitting of van de eerstvolgende zitting wordt geplaatst.*

Artikel 54

1. *De rapporteur en in voorkomend geval de corapporteur leiden het door de afdeling of adviescommissie goedgekeurde advies in. Wanneer de rapporteur en in voorkomend geval de corapporteur verhinderd zijn, duiden zij het lid aan dat hen dient te vervangen.*
2. *Vervolgens wordt overgegaan tot een algemene discussie over het onderwerp van het advies; hierbij wordt het woord gegeven aan de leden die zich bij de voorzitter kenbaar maken.*
3. *De voorzitter mag de spreektijd beperken.*
4. *Indien besloten is een algemene discussie te houden over een bepaald punt van de agenda, kan elk lid binnen de hiervoor vastgestelde spreektijd aan die discussie deelnemen. Na de uiteenzetting van de rapporteur en in voorkomend geval de corapporteur of van de vertegenwoordiger van de instellingen leest de voorzitter de sprekerslijst voor en vraagt hij de groepen of er nog andere sprekers zijn. De definitieve lijst wordt afgesloten bij de opening van de algemene discussie. Slechts de aangemelde leden kunnen hieraan deelnemen.*
5. *Adviezen die volgens de procedure zonder discussie worden behandeld, worden meteen na de opening van de zitting in stemming gebracht.*
6. *De voorzitter van de afdeling of adviescommissie en de rapporteur en in voorkomend geval de corapporteur geven dus geen uiteenzetting en de voltallige vergadering ziet af van de algemene discussie en de gedetailleerde behandeling. Teneinde te voorkomen dat verwarring ontstaat of dat indirect toch een discussie wordt gehouden, mogen geen stemverklaringen of voor de notulen bestemde verklaringen worden afgelegd.*
7. *Na de algemene discussie gaat het Comité over tot de gedetailleerde behandeling van het advies; op basis van de tekst van de afdeling of adviescommissie en de aangenomen wijzigingsvoorstellen brengt het Comité vervolgens zijn advies uit.*
8. *Indien er geen wijzigingsvoorstellen zijn, kan het Comité ook besluiten de procedure zonder discussie toe te passen, in welk geval de voorzitter direct de gehele tekst van het advies aan de voltallige vergadering ter stemming voorlegt. Het Comité kan het debat ook beperken tot een algemene discussie zonder gedetailleerde behandeling van de tekst, met name wanneer de afdeling of adviescommissie daarom verzoekt.*
9. *Zijn er talrijke wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de tekst ingediend, dan kan het Comité afzien van de algemene discussie en meteen tot de gedetailleerde behandeling overgaan.*
10. *Deze regels zijn naar analogie op de werkzaamheden van de afdelingen en adviescommissies van toepassing, tenzij anders is bepaald.*

Artikel 55

1. *De motivering van een wijzigingsvoorstel moet bondig zijn, maar toch zo duidelijk dat het wijzigingsvoorstel goed begrepen kan worden. Indien wordt geconstateerd dat verscheidene wijzigingsvoorstellen qua vorm en inhoud overeenkomen, stelt de voorzitter, in overleg met het secretariaat van de betrokken afdeling of adviescommissie, voor deze samen te behandelen.*
2. *Wijzigingsvoorstellen die weliswaar volgens de voorschriften zijn ingediend, maar die tijdens de vergadering niet door de opsteller(s) of een ander lid van het Comité worden verdedigd, worden door het Comité niet in behandeling genomen.*

**Artikel 57**

1. *Een lid kan tijdens een debat te allen tijde het woord vragen en voorrang krijgen om een motie van orde in te dienen, waarmee wordt beoogd:*
2. *de agenda in acht te doen nemen;*
3. *het rvo te doen naleven of hieraan te herinneren door het desbetreffende artikel aan te geven;*
4. *namens een groep voor te stellen de vergadering te schorsen, de discussie te sluiten of de spreektijd te beperken.*
5. *De voorzitter kan de voltallige vergadering vragen te stemmen om een besluit te nemen over een voorstel dat is ingediend via een motie van orde.*
6. *Een motie van orde mag in geen geval op inhoudelijke zaken betrekking hebben.*

**Artikel 58**

1. *Aan de notulen van de zitting worden als bijlagen toegevoegd: de verslagen van de beraadslagingen van het Comité over de goedkeuring van de adviezen, waarin o.a. alle in stemming gebrachte wijzigingsvoorstellen zijn opgenomen en de uitslagen van de stemmingen zijn vermeld, met de namen van de stemmers wanneer een hoofdelijke stemming heeft plaatsgehad; de adviezen van de bevoegde afdelingen en adviescommissies en alle andere documenten die het Comité van wezenlijk belang acht voor een goed begrip van de beraadslagingen.*

Artikel 59

1. *Ten aanzien van de adviezen van de categorieën A, B en B+, zoals omschreven in artikel 33 van het rvo: het advies is een bondig document waarin een met redenen omklede mening wordt geformuleerd. Ter wille van een goed begrip van deze mening wordt in hoofdlijnen aangegeven hoe het Comité tot zijn oordeel is gekomen. In het advies kunnen eventueel concrete voorstellen worden gedaan.*
2. *Lengte en presentatie van de adviezen*
	1. *Lengte van de adviezen. Een advies of informatief rapport mag niet langer zijn dan 18 000 lettertekens zonder spaties. De voorzitter van de afdeling of adviescommissie kan op deze regel een uitzondering toestaan tot maximaal 30 000 lettertekens zonder spaties. Als het aantal van 30 000 lettertekens zonder spaties wordt overschreden moet toestemming worden gegeven door het bureau. Deze aanwijzingen over de lengte hebben betrekking op de hoofdtekst van het advies (d.w.z. zonder rekening te houden met het voorblad) en moeten gebaseerd zijn op de door het Comité ontwikkelde macro die voldoet aan de interinstitutionele normen voor het tellen van de lettertekens in een tekst.*
	2. *Presentatie van de adviezen*

*De adviezen moeten er als volgt uitzien:*

* *voorblad;*
* *bladzijde waarop de procedure uiteen wordt gezet;*
* *samenvatting van de conclusies en aanbevelingen (kan worden weggelaten in heel korte adviezen, d.w.z. adviezen van maximaal 6 000 lettertekens zonder spaties);*
* *algemene opmerkingen, met inbegrip van een uiteenzetting van de achtergrond van het advies (motivering voor het opstellen van het advies), en eventueel specifieke opmerkingen.*
	1. *In adviezen van categorie C wordt alleen in het kort het standpunt van het Comité weergegeven.*
1. *Voorkomen moet worden dat heel veel groeperingen een afwijkend standpunt naar voren brengen overeenkomstig de in artikel 59, lid 5, van het rvo genoemde procedure (minderheidsverklaring). Daarom staat deze mogelijkheid uitsluitend open voor minderheden met een duidelijke identiteit, dat wil zeggen voor de overeenkomstig artikel 30 van het rvo gevormde groepen en voor de op grond van artikel 31 gevormde categorieën van het sociaal-economische leven.*
2. *Wil een collectieve stemverklaring als representatief voor de betrokken groep of categorie kunnen worden beschouwd, dan moet drie kwart van de desbetreffende leden die tijdens de stemming aanwezig of vertegenwoordigd zijn, achter die verklaring staan.*
3. *Stemverklaringen hebben alleen echt zin, indien zij beperkt blijven tot de belangrijkste onderwerpen, betrekking hebben op het behandelde onderwerp en aansluiten bij de discussie die heeft plaatsgevonden. Het doel moet zijn een standpunt te formuleren dat tijdens de beraadslagingen van het Comité over dit onderwerp werd uitgesproken en verdedigd. In de verklaring moeten beknopt de hoofdredenen worden uiteengezet waarom de opstellers tegen het advies bezwaar maken. In dit opzicht wijkt deze procedure dus af van de in artikel 57 van het rvo bedoelde stemverklaring.*
4. *De collectieve stemverklaring wordt niet door een discussie gevolgd en kan onder geen beding aanleiding geven tot individuele stemverklaringen.*

**Artikel 60**

1. *De adviezen van het Comité worden eventueel ter kennis gebracht van het Comité van de Regio’s, de nationale sociaal-economische raden en soortgelijke instellingen en van de gemengde raadgevende comités of enige andere betrokken instantie.*
2. *Voorts worden na iedere zitting en vóór de eerstvolgende zitting de adviezen van het Comité en de notulen zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld van de leden van het Comité.*

**TITEL III**

**ALGEMENE BEPALINGEN**

**Hoofdstuk I**

**WIJZE VAN STEMMEN**

Artikel 61

1. *Aangezien onthoudingen geen invloed hebben op de uitslag van de stemming over een advies, worden slechts de stemmen vóór en tegen voor de berekening van de meerderheid in aanmerking genomen.*

Hoofdstuk II

URGENTIEPROCEDURE

**Artikelen 62 en 63**

1. *In spoedeisende gevallen kan de afdeling of adviescommissie bijeenkomen voor een algemeen oriënterend debat; de rapporteur en in voorkomend geval de corapporteur worden ermee belast aan de hand hiervan een ontwerpadvies voor te bereiden dat tijdens de eerstvolgende vergadering van de afdeling of adviescommissie dan wel rechtstreeks tijdens de zitting wordt voorgelegd. In dit laatste geval treedt de rapporteur op als algemeen rapporteur overeenkomstig artikel 23 van het rvo.*
2. *In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van de afdeling of adviescommissie, met instemming van de groepsvoorzitters, de werkzaamheden zo organiseren dat het advies op de kortst mogelijke termijn kan worden goedgekeurd.*

**Hoofdstuk III**

**AFWEZIGHEID EN VERTEGENWOORDIGING**

**Artikel 64**

1. *Met uitzondering van de zittingen en de vergaderingen van de afdelingen en adviescommissies, waarvoor het in het reglement van orde van het Comité vastgestelde quorum is vereist, en de vergaderingen van het bureau, waarvoor het quorum bij besluit van het bureau wordt vastgesteld, is voor alle andere vergaderingen geen quorum vereist.*

**Artikel 65**

1. *Overdracht van stemrecht moet door de lastgever persoonlijk aan zijn groepssecretariaat worden medegedeeld. Als de lastgever niet bij een groep is aangesloten, moet overdracht van stemrecht door hem persoonlijk aan de secretaris-generaal worden medegedeeld. De overdrachten van stemrecht worden vermeld in de notulen van de vergadering.*
2. *Het stemrecht mag slechts eenmaal per vergadering worden overgedragen; deze overdracht mag tijdens dezelfde vergadering worden herroepen. Alleen het persoonlijke stemrecht kan worden overgedragen, dus niet het stemrecht waarover men door overdracht beschikt.*
3. *Alvorens tot stemming over te gaan, kan de voorzitter vragen de overdrachten van stemrecht te controleren.*
4. *Een lid dat overeenkomstig artikel 66, lid 1, van het rvo een lid van een afdeling of adviescommissie vervangt, krijgt dezelfde rechten als zijn lastgever en kan bijgevolg ook één overdracht van stemrecht krijgen van een ander lid van zijn groep dat verhinderd is de vergadering van de afdeling of adviescommissie bij te wonen en dat zijn stemrecht overeenkomstig het onderhavige artikel aan deze lasthebber overdraagt.*

**Artikel 66**

1. *Een lid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen, deelt dit voorafgaand aan de vergadering mede en kan zich rechtstreeks of met de hulp van zijn groepssecretariaat door een ander lid laten vertegenwoordigen. Als een lid niet bij een groep is aangesloten, wordt deze hulp door de secretaris-generaal verleend. In gevallen van vervanging waarin de van kracht zijnde teksten niet voorzien, kan de voorzitter van het Comité een afwijking toestaan.*
2. *Van de mogelijkheid tot vervanging kan geen gebruik worden gemaakt wanneer het lid dat zich wil laten vervangen, op dezelfde dag persoonlijk op de vergaderplaats aanwezig is, tenzij de vervanging voor het Comité geen financiële gevolgen heeft.*
3. *Het verzoek om vervanging wordt gedaan op het moment waarop de studiegroep wordt samengesteld en moet onmiddellijk schriftelijk aan de secretaris-generaal ter kennis worden gebracht.*
4. *Het vervangende lid neemt aan de werkzaamheden van de afdeling of adviescommissie deel in plaats van zijn lastgever. Zijn deelneming is beperkt tot het onderwerp waarvoor hij als vervanger is aangewezen. De lastgever mag volledig deelnemen aan de werkzaamheden van de afdeling of adviescommissie met betrekking tot de andere punten van de agenda van de vergadering.*
5. *De toepassing van deze verschillende mogelijkheden mag het, met name tussen de groepen, tot stand gebrachte evenwicht binnen de afdelingen niet fundamenteel verstoren.*

**Hoofdstuk IV**

**OPENBAARHEID EN OPENBAARMAKING**

**Artikel 67**

* + 1. *De adviezen van het Comité worden in alle officiële talen in het Publicatieblad van de Europese Unie en op de website van het Comité gepubliceerd.*

**Artikel 69**

1. *Ter wille van een vlot verloop van de werkzaamheden van de zitting hebben alleen de leden, alsmede de ambtenaren wier aanwezigheid om dienstredenen nodig is, toegang tot de zaal.*
2. *Deskundigen en assistenten nemen op de waarnemerstribune plaats. Alleen de deskundige van de rapporteur mag, indien nodig, naast de rapporteur plaatsnemen op het ogenblik dat het desbetreffende punt van de agenda wordt behandeld.*
3. *De voorzitter van het Comité kan aan door een van de groepen voorgedragen personen voor openbare vergaderingen permanente toehoorderskaarten verstrekken. Deze kaarten geven geen recht tot het bijwonen van vertrouwelijk verklaarde beraadslagingen.*

**Hoofdstuk VI**

**EINDE VAN HET MANDAAT VAN DE LEDEN, INCOMPATIBILITEIT**

**Artikel 75**

1. *In de praktijk kunnen leden hun ontslag herroepen totdat de Raad hiervan op de hoogte is gebracht.*

**Hoofdstuk VII**

**ADMINISTRATIE VAN HET COMITÉ**

**Artikel 77**

1. *Het Europees Economisch en Sociaal Comité en het Comité van de Regio’s kunnen beschikken over gezamenlijke diensten; de voorwaarden voor de organisatie en het beheer van die diensten worden in onderlinge overeenstemming vastgelegd.*
2. *De secretarissen-generaal van het Europees Economisch en Sociaal Comité en van het Comité van de Regio’s regelen de kwesties aangaande de betrokken gemeenschappelijke diensten in onderling overleg. De secretaris-generaal van het Comité brengt de voorzitter en het bureau hier zo snel mogelijk van op de hoogte.*
3. *Het door de secretaris-generaal aan de voorzitter uitgebrachte schriftelijk verslag, zoals bedoeld in artikel 77, lid 4, van het rvo, kan worden opgesteld in de vorm van een driemaandelijks activiteitenverslag.*
4. *De secretaris-generaal brengt elk jaar aan het bureau verslag uit van de personeelsformatie van het secretariaat en het personeelsbeleid.*

*Dit verslag betreft met name het organisatieschema van het secretariaat, het beleid voor de aanwerving van ambtenaren en overige medewerkers en het sociaal beleid, waaronder de gelijkheid van kansen en wijzigingen in het genderevenwicht, overeenkomstig de organisatorische bevoegdheid van het bureau.*

**Artikel 79**

1. *De formulering “hoofd van een eenheid van het directoraat Advieswerkzaamheden” heeft betrekking op de eenheidshoofden van de secretariaten van de afdelingen van het Comité en van de CCMI in het kader van de adviestaak van het Comité.*

**Artikel 82**

1. *Alvorens de raming van ontvangsten en uitgaven definitief vast te stellen, licht het bureau, via de vicevoorzitter die verantwoordelijk is voor financiële en begrotingsaangelegenheden, de voltallige vergadering in; deze kan dan opmerkingen maken.*
2. *De voorzitter deelt de voltallige vergadering via de vicevoorzitter die verantwoordelijk is voor financiële en begrotingsaangelegenheden mede welk budget het Comité is toegekend door de begrotingsautoriteiten en geeft hierop zijn commentaar. Ook stelt hij de voltallige vergadering na afloop van elk begrotingsjaar op de hoogte van de tenuitvoerlegging van de begroting. Hierna vindt geen discussie plaats.*

**Hoofdstuk VIII**

**ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 85**

1. *Wat de in deze uitvoeringsbepalingen genoemde functies en taken betreft, zijn de gekozen formuleringen sekseneutraal bedoeld; zij kunnen zowel op vrouwen als mannen betrekking hebben.*

**Artikel 86**

1. *Overeenkomstig artikel 61 van het rvo besluit het Comité met meerderheid van de uitgebrachte stemmen over de oprichting van een commissie voor het reglement van orde, haar samenstelling, de benoeming van haar voorzitter, en, in voorkomend geval, vicevoorzitters, een algemeen rapporteur en de datum van inwerkingtreding.*
2. *Ingevolge artikel 55 van het rvo kunnen wijzigingsvoorstellen worden ingediend op het door de algemeen rapporteur voorgestelde ontwerp van reglement van orde. Over die voorstellen wordt volgens de procedure van artikel 61 van het rvo gestemd. Voor de uiteindelijke vaststelling van het reglement van orde geldt het absolute-meerderheidsvereiste.*

**Artikel 87**

1. *De uitvoeringsbepalingen zijn bedoeld om het reglement van orde te verduidelijken en indien nodig aan te vullen. Ze worden vastgesteld door het bureau en ter goedkeuring aan de voltallige vergadering voorgelegd.*
2. *De uitvoeringsbepalingen treden in werking zodra ze door de voltallige vergadering zijn goedgekeurd.*

*\* \* \**

**BIJLAGE**

**Lijst van de afdelingen van het Europees Economisch en Sociaal Comité en hun bevoegdheden**

1. **Afdeling Economische en Monetaire Unie, Economische en Sociale Samenhang (ECO)**
	* + Macro-economisch beleid voor duurzame groei en stabiliteit (met inbegrip van monetair beleid)
		+ EU-begroting
		+ Statistiek
		+ Belastingheffing
		+ Financiële markten
		+ Cohesiebeleid (met inbegrip van regionaal, territoriaal en stedelijk beleid)
2. **Afdeling Interne Markt, Productie en Consumptie (INT)**
	* + Duurzame ontwikkeling in het kader van de interne markt, productie en consumptie
		+ Industriebeleid
		+ Beleid voor de interne markt (met name het vrije verkeer van goederen en diensten, met inbegrip van het vennootschapsrecht en intellectuele-eigendomsrechten)
		+ Digitale economie en samenleving (met inbegrip van de digitale interne markt en kunstmatige intelligentie)
		+ Mededinging
		+ Onderzoek en innovatie
		+ Consumptie en consumentenbescherming
		+ Ondernemingsbeleid (met inbegrip van kleine en middelgrote ondernemingen en sociale economie) en nieuwe economische modellen zoals de circulaire economie
		+ Douane
3. **Afdeling Vervoer, Energie, Infrastructuur en Informatiemaatschappij (TEN)**
	* + Duurzame en slimme mobiliteit
		+ Vervoer en klimaat
		+ Infrastructuurnetwerken (digitaal, energie, vervoer)
		+ Duurzame, schone en veilige energie en klimaat (met inbegrip van kwesties in verband met de consumptie en de energietransitie)
		+ Kernenergie (in het kader van het Euratom-Verdrag)
		+ Publiekrechtelijke en privaatrechtelijke dienstverlening op het gebied van telecommunicatie, water en energie (productie en distributie)
		+ Informatiemaatschappij en media
		+ Diensten van algemeen belang
		+ Vraagstukken betreffende het voormalige EGKS-Verdrag
		+ Ruimtevaartbeleid
4. **Afdeling Werkgelegenheid, Sociale Zaken en Burgerschap (SOC)**
	* + De sociale, werkgelegenheids- en burgerschapsdimensie van duurzame ontwikkeling
		+ Werkgelegenheid (arbeidsmarkt, arbeidsrecht)
		+ Menselijke dimensie van het integratieproces
		+ Sociale en grondrechten, rechtsstaat
		+ Onderwijs, opleiding, cultuur
		+ Sociale bescherming
		+ Vrij verkeer van personen
		+ Burgerschap
		+ Gelijke behandeling en gelijke kansen
		+ Minderheden, uitsluiting en marginalisering
		+ Gendergelijkheid
		+ Gezins- en jongerenbeleid
		+ Gezondheid (preventie en bevordering van de gezondheid)
		+ Demografie
		+ Niet-gouvernementele organisaties en non-profitsector
		+ Justitie, asiel, migratie en integratie
5. **Afdeling Landbouw, Plattelandsontwikkeling en Milieu (NAT)**
	* + Landbouw
		+ Biodiversiteit
		+ Visserij
		+ Bosbouw
		+ Duurzame voedselsystemen
		+ Milieubescherming
		+ Plattelandsontwikkeling
		+ Duurzame ontwikkeling
		+ Klimaatbeleid en klimaatactie
		+ Circulaire economie
6. **Afdeling Externe Betrekkingen (REX)**
	* + Politieke, economische en handelsbetrekkingen met landen buiten de EU
		+ Uitbreiding en integratie met bepaalde aangrenzende gebieden
		+ Betrekkingen met economische en sociale actoren en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties in derde landen
		+ Internationale overeenkomsten
		+ Samenwerkings-, partnerschaps- en associatieakkoorden met derde landen
		+ Ontwikkelingsbeleid
		+ Internationale organisaties
		+ Immigratie (derde landen)
		+ Delegaties

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_