

**NL**

**REGLEMENT VAN ORDE

VAN HET EUROPEES ECONOMISCH EN SOCIAAL COMITÉ**

**APRIL 2022**

**INLEIDING**

# Het Europees Economisch en Sociaal Comité (hierna: het Comité) is in 1957 bij de Verdragen van Rome ingesteld en is een adviesorgaan van de Europese Unie.

# Overeenkomstig artikel 300 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie bestaat het Comité uit vertegenwoordigers van de organisaties van werkgevers, werknemers en andere vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld, met name sociaal-economische en culturele organisaties en burger- en beroepsorganisaties.

De leden van het Comité zijn niet gebonden door enig imperatief mandaat. Zij oefenen hun ambt volkomen onafhankelijk uit in het algemeen belang van de Europese Unie.

Het Comité verricht zijn werkzaamheden in drie groepen: een werkgeversgroep, een werknemersgroep en een groep met andere vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld.

# Binnen het Europese institutionele bestel vervult het Comité een specifieke functie: het is bij uitstek de vertegenwoordiger van en het overlegforum voor de organisaties uit het maatschappelijk middenveld, die worden vertegenwoordigd door zijn leden, en het fungeert als een bruggenhoofd tussen deze organisaties en de instellingen van de Europese Unie.

De adviserende taak van het Comité maakt het voor het Europese maatschappelijk middenveld mogelijk deel te nemen aan het besluitvormingsproces van de Europese Unie.

# De dialoog die de leden aangaan is een zaak van alle vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld: werkgevers (groep I), werknemers (groep II) en andere vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld (groep III).

# De expertise van de leden, deze dialoog en het daaruit voortvloeiende streven naar convergentie van standpunten maken het mogelijk om de kwaliteit en de geloofwaardigheid van de besluitvorming van de Europese Unie te verhogen, in die zin dat de Europese burgers aldus meer inzicht krijgen in de wijze waarop de besluiten tot stand komen, en deze gemakkelijker accepteren. De voor de democratie noodzakelijke transparantie wordt zo verbeterd.

# In zijn dubbele functie van discussieforum en adviesorgaan draagt het Comité bij tot de verhoging van het democratisch gehalte van de besluitvorming in de Europese Unie en ook tot haar betrekkingen met de economische en sociale kringen in derde landen.

Het Comité helpt zodoende mee een echt Europees bewustzijn te ontwikkelen.

# Na het verstrijken van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Kolen en Staal (EGKS) heeft de Europese Commissie het Comité opgedragen het acquis en de middelen van het raadgevend comité van de EGKS over te nemen. Dit leidde tot de oprichting van de adviescommissie Industriële Reconversie (CCMI), die nog steeds deel uitmaakt van het Comité.

# Om zijn taken goed te kunnen vervullen stelt het Comité, overeenkomstig artikel 303, tweede alinea, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie zijn reglement van orde vast.

**EERSTE DEEL**

**ORGANISATIE VAN HET COMITÉ**

**TITEL I**

**LEDEN VAN HET COMITÉ**

**Artikel 1 – Leden van het Comité**

# Het Comité bestaat uit vertegenwoordigers van de organisaties van werkgevers, werknemers en andere vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld, met name sociaal-economische en culturele organisaties en burger- en beroepsorganisaties.

# De leden van het Comité worden voor vijf jaar benoemd. Zij zijn herbenoembaar.

# De leden van het Comité zijn niet gebonden door enig imperatief mandaat. Zij oefenen hun ambt volkomen onafhankelijk uit in het algemeen belang van de Europese Unie.

# De leden van het Comité hebben recht op de vergoedingen en op de terugbetaling van de reis- en verblijfskosten die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun taken, in overeenstemming met de desbetreffende besluiten van de Raad van de Europese Unie en het bureau.

De Raad stelt de vergoedingen van de leden van het Comité vast.

# Het Comité beoogt toe te zien op de naleving van de beginselen van gendergelijkheid en non-discriminatie, zoals gedefinieerd in de wetgeving van de Europese Unie, en tracht ervoor te zorgen dat deze beginselen in al zijn organen in acht worden genomen.

Het bureau maakt een stand van zaken op van de ontwikkeling van het genderevenwicht in de verschillende organen van het Comité en neemt eventueel concrete aanbevelingen aan.

Regelmatig wordt een met de hulp van het secretariaat van het Comité voorbereid verslag voorgelegd aan het bureau en worden de ontwikkelingen geëvalueerd. Op basis van die verslagen besluit het bureau over concrete maatregelen om het genderevenwicht te verbeteren.

**Artikel 2 – Statuut van de leden**

# De leden van het Comité dragen de titel “lid van het Europees Economisch en Sociaal Comité”.

# Bij de uitoefening van hun functies en tijdens hun reizen van en naar hun vergaderplaatsen genieten de leden de gebruikelijke voorrechten, immuniteiten en faciliteiten zoals bedoeld in artikel 10 van het aan de Verdragen gehechte Protocol (nr. 7) betreffende de voorrechten en immuniteiten van de Europese Unie.

# In het “statuut van de leden van het Europees Economisch en Sociaal Comité” (hierna: het statuut van de leden) zijn de rechten en plichten van de leden vastgelegd, alsook de regels betreffende de uitoefening van hun werkzaamheden en hun betrekkingen met het Comité en zijn ambtelijke diensten.

**Artikel 3 – Gedragscode**

# De leden dienen de normen in acht te nemen die zijn vastgelegd in de “gedragscode van de leden van het Europees Economisch en Sociaal Comité” (hierna: de gedragscode).

# In de gedragscode, die dezelfde juridische waarde heeft als dit reglement van orde en als bijlage bij dit reglement is gevoegd, zijn de gedragsnormen en -principes vastgesteld die van toepassing zijn op de leden van het Comité, afgevaardigden van de CCMI, plaatsvervangers en adviseurs.

# De gedragscode voorziet in de instelling van een ethische commissie.

In de gedragscode worden ook de procedure en de maatregelen vastgesteld die moeten worden toegepast in geval van schending van normen en beginselen.

# Niet-naleving van de normen en beginselen die in de gedragscode zijn vastgelegd, kan leiden tot de toepassing van de maatregelen zoals vermeld in de gedragscode.

**Artikel 4 – Einde van het mandaat van de leden**

# Het mandaat van de leden van het Comité loopt af aan het einde van de vijfjarige mandaatsperiode die op het ogenblik van de vernieuwing van het Comité door de Raad wordt vastgesteld.

# Het mandaat van een lid van het Comité kan uitzonderlijk ook eindigen in geval van overlijden, aftreden, ontheffing, onmogelijkheid, incompatibiliteit of uitsluiting.

# Een aftredend lid richt zijn ontslagbrief aan de voorzitter van het Comité.

Treedt een lid af in andere dan de in lid 8 van dit artikel bedoelde gevallen, dan:

– blijft hij in functie tot de datum waarop de benoeming van zijn vervanger van kracht wordt, tenzij het aftredende lid anders bepaalt; en

– kan hij zijn ontslag herroepen totdat de Raad hiervan overeenkomstig lid 9 van dit artikel op de hoogte is gebracht.

# Ontheffing geschiedt op de in artikel 93, lid 2, van dit reglement van orde neergelegde voorwaarden.

# Onmogelijkheid doet zich voor wanneer een lid van het Comité om medische of andere redenen niet in staat is om zijn mandaat gedurende een periode van meer dan twaalf maanden uit te oefenen.

# Incompatibiliteit doet zich voor wanneer een lid van het Comité wordt benoemd tot of wordt verkozen als lid van een regering of parlement, plaatsvervangend minister met politieke verantwoordelijkheden of lid van een instelling of orgaan van de Europese Unie, of ambtenaar of functionaris van de Europese Unie in actieve dienst wordt.

# Uitsluiting geschiedt op de in artikel 14, lid 3, en artikel 16 van de gedragscode neergelegde voorwaarden.

# In geval van ontheffing, onmogelijkheid of incompatibiliteit dient een lid af te treden.

Treedt een lid in een dergelijk geval niet af, dan kan dat leiden tot toepassing van artikel 14, lid 3, en artikel 16 van de gedragscode.

# In alle gevallen waarin het mandaat van een lid uitzonderlijk eindigt, stelt de voorzitter van het Comité de Raad op de hoogte, zodat die de vacature vaststelt en de vervangingsprocedure op gang brengt.

De vervanger wordt voor de resterende tijd van de mandaatsperiode benoemd.

**TITEL II**

**ORGANEN VAN HET COMITÉ**

**Hoofdstuk I**

**ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 5 – Uitvoerende organen, samenstellingen en onderverdeling**

# De voorzitter en het bureau zijn de uitvoerende organen van het Comité.

# Het Comité verricht zijn werkzaamheden in volle samenstelling — zittingen van de voltallige vergadering — of in beperkte samenstelling — vergaderingen van de afdelingen en de overige organen van het Comité.

Het secretariaat van het Comité houdt een lijst bij van de organen van het Comité en publiceert deze op het intranet.

# Het Comité is onderverdeeld in drie groepen, waarvan de samenstelling en de rol zijn vastgelegd in artikel 6.

**Hoofdstuk II**

**GROEPEN**

**Artikel 6 – Samenstelling en rol van de groepen**

# Tijdens de installatievergadering van het Comité vormen zijn leden drie groepen, die respectievelijk de werkgevers, de werknemers en andere geledingen van het maatschappelijk middenveld vertegenwoordigen.

# De groepen functioneren op democratische, transparante en autonome wijze, overeenkomstig hun beginselen en interne praktijk en dit reglement van orde.

# Het staat de leden vrij zich aan te sluiten bij een van de drie groepen, maar de leden van een groep moeten het onderling wel eens zijn over het lidmaatschap van een lid.

Een lid kan slechts deel uitmaken van één enkele groep tegelijk.

# De groepen nemen deel aan de voorbereiding, de organisatie en de coördinatie van de werkzaamheden van het Comité en diens organen.

Zij streven ernaar om onderling consensus te bereiken.

Zij doen voorstellen voor de verkiezing en de aanwijzing van leden voor de functies in de organen van het Comité en voor de samenstelling van die organen, overeenkomstig dit reglement van orde.

# Iedere groep beschikt over een secretariaat.

**Artikel 7 – Voorzitters van de groepen**

# Iedere groep kiest zelf haar voorzitter en, in voorkomend geval, vicevoorzitters.

# De voorzitters van de groepen zijn ambtshalve lid van het bureau van het Comité.

# De groepsvoorzitters adviseren het presidium en het bureau over de formulering van het beleid van het Comité.

# De groepsvoorzitters komen regelmatig in vergadering bijeen met het presidium van het Comité — als het presidium in uitgebreide samenstelling — teneinde gezamenlijk de werkzaamheden van het bureau en van de voltallige vergadering voor te bereiden, overeenkomstig artikel 20, lid 3.

**Artikel 8 – Niet bij een groep aangesloten leden**

# Aangezien het de leden vrijstaat zich aan te sluiten bij een van de drie groepen, kunnen leden er ook voor kiezen zich niet bij een groep aan te sluiten.

# De niet bij een groep aangesloten leden worden niet aanzienlijk bevoordeeld of benadeeld ten opzichte van de bij een groep aangesloten leden.

# Ten aanzien van de deelname aan de werkzaamheden van het Comité hebben de niet bij een groep aangesloten leden dezelfde rechten en plichten als de bij een groep aangesloten leden.

De niet bij een groep aangesloten leden kunnen de nodige materiële en technische bijstand voor de uitoefening van hun mandaat krijgen.

Deze bijstand wordt door het secretariaat-generaal verleend.

# De regels voor de deelname van de niet bij een groep aangesloten leden aan de werkzaamheden van het Comité worden vastgesteld door het bureau.

De regels inzake de door het secretariaat verleende materiële bijstand worden vastgesteld door het bureau op voorstel van de secretaris-generaal.

# De niet bij een groep aangesloten leden kunnen aan studiegroepen deelnemen en worden aangewezen als rapporteur na besluit van de voorzitter in overleg met de groepen.

# Bij de toekenning van spreektijd voor de deelname aan discussies tijdens zittingen wordt rekening gehouden met de aanwezigheid van niet bij een groep aangesloten leden.

# In alle gevallen wordt het recht van de niet bij een groep aangesloten leden op toegang tot alle informatie die aan de leden van de groepen wordt verstrekt, gewaarborgd.

**Hoofdstuk III**

**VOLTALLIGE VERGADERING**

**Artikel 9 – Samenstelling van de voltallige vergadering**

# De voltallige vergadering wordt gevormd door alle door de Raad benoemde leden van het Comité. Zij komen bijeen tijdens de zittingen.

# De afgevaardigden van de CCMI, plaatsvervangers en adviseurs zijn geen leden van het Comité en maken geen deel uit van de voltallige vergadering.

**Artikel 10 – Bevoegdheden van de voltallige vergadering**

# De voltallige vergadering oefent alle bevoegdheden uit die krachtens de Verdragen en andere rechtsinstrumenten aan het Comité zijn toegekend.

Zij kan echter haar bevoegdheden krachtens het reglement van orde, de gedragscode of het statuut van de leden overdragen aan een ander orgaan van het Comité, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde.

Zij kan ook haar bevoegdheden uitdrukkelijk delegeren in de in dit reglement van orde voorziene gevallen.

# De voltallige vergadering heeft een residuele bevoegdheid: zij beschikt over alle bevoegdheden die krachtens het reglement van orde, de gedragscode of het statuut van de leden niet aan een ander orgaan zijn toegekend.

# De voltallige vergadering stelt de adviezen en andere handelingen vast die het Comité opstelt in het kader van zijn adviserende taak krachtens de Verdragen.

# De voltallige vergadering stelt het reglement van orde, de gedragscode en het statuut van de leden vast.

# De voltallige vergadering stelt het aantal leden van het bureau vast overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde.

Zij stelt tevens, op voorstel van de groepen, het aantal afdelingen en hun bevoegdheden vast alsmede het ledental van iedere afdeling en de CCMI.

# De voltallige vergadering wijst de voorzitter en de vicevoorzitters van het Comité, de voorzitters van de afdelingen en de CCMI aan alsmede de overige leden van het bureau, met uitzondering van de drie groepsvoorzitters, die rechtstreeks door hun eigen groep worden gekozen.

Zij wijst tevens, op voorstel van de groepen, de leden van de afdelingen en de leden en afgevaardigden van de CCMI aan alsmede de leden van hun bureaus, de leden van de subcomités, van de waarnemingsposten, van de delegaties en van de ethische commissie, de quaestoren en de leden van de commissie voor de herziening van het reglement van orde.

# De voltallige vergadering is bevoegd om bepaalde besluiten van het bureau in beroep te herzien, overeenkomstig artikel 12, lid 8, van dit reglement van orde.

# De in de leden 2 tot en met 7 van dit artikel genoemde bevoegdheden mogen niet worden gedelegeerd noch aan een ander orgaan worden overgedragen.

**Hoofdstuk IV**

**BUREAU VAN HET COMITÉ**

**Artikel 11 – Samenstelling van het bureau**

Het bureau van het Comité bestaat uit:

1. de voorzitter van het Comité,
2. de twee vicevoorzitters van het Comité,
3. de drie overeenkomstig artikel 37, lid 2, onder a), tweede streepje, gekozen groepsvoorzitters,
4. de voorzitters van de afdelingen en de CCMI, en
5. een variabel aantal leden, dat het aantal lidstaten niet overstijgt.

**Artikel 12 – Bevoegdheden van het bureau**

# Het bureau draagt beleidsverantwoordelijkheid voor de algemene leiding van het Comité.

Het ziet er bij de uitoefening van die verantwoordelijkheid met name op toe dat de activiteiten van het Comité, van zijn organen en van de medewerkers van zijn secretariaat geheel sporen met de institutionele rol die het Comité in de Verdragen is toegedacht.

# Het bureau stelt op alle beleidsgebieden de doelstellingen, strategieën en prioriteiten van het Comité vast.

Het stelt de programmering van de werkzaamheden van het Comité vast en evalueert de uitvoering daarvan.

Het stelt het werkprogramma van het Comité vast na raadpleging van het presidium in uitgebreide samenstelling.

# Het bureau oefent de budgettaire en financiële bevoegdheden uit overeenkomstig de Verordening tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Europese Unie (hierna: het Financieel Reglement) en overeenkomstig dit reglement van orde.

# Het bureau heeft met name de volgende bevoegdheden:

* uitoefenen van de aan het Comité toegekende functies van ordonnateur overeenkomstig de bepalingen van het Financieel Reglement. Het delegeert de desbetreffende bevoegdheden aan de secretaris-generaal, in diens hoedanigheid van gedelegeerd ordonnateur, en geeft daarbij aan welke bevoegdheden het precies delegeert en of de secretaris-generaal zijn bevoegdheden mag subdelegeren;
* vaststellen van de uitvoeringsbepalingen betreffende de vergoedingen en de terugbetaling van de reis- en verblijfskosten van de leden alsook van de afgevaardigden van de CCMI, de plaatsvervangers en de adviseurs, met inachtneming van de toepasselijke financiële en begrotingsprocedures;
* vaststellen, met inachtneming van de toepasselijke financiële en begrotingsprocedures, van de regels met betrekking tot:
* de bijstand die moet worden verleend aan de leden, afgevaardigden van de CCMI, plaatsvervangers en adviseurs met een beperking;
* de cofinanciering van de kosten voor cursussen en voor informatica-, telecommunicatie- en kantoorapparatuur van de leden en van de afgevaardigden van de CCMI;
* de terugbetaling of vergoeding van de door de leden en door de afgevaardigden van de CCMI gemaakte ontvangst- en representatiekosten;
* toestemming verlenen voor activiteiten overeenkomstig de bepalingen van artikel 13.

# Het bureau is verantwoordelijk voor een goede benutting van de beschikbare personele middelen, begrotingsmiddelen en technische hulpmiddelen van het Comité.

Het regelt de interne organisatie en werkwijze van het Comité en stelt op voorstel van de secretaris-generaal het organisatieschema vast.

# Het bureau stelt de uitvoeringsbepalingen van het reglement van orde vast na overleg met de groepen, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde.

# Het bureau kan ad-hocgroepen samenstellen om onder zijn bevoegdheid vallende onderwerpen te behandelen. Het kan ook permanente groepen instellen, overeenkomstig artikel 35 van dit reglement van orde.

# Het bureau legt het reglement van orde en de uitvoeringsbepalingen nader uit op verzoek van een lid van het Comité of van de secretaris-generaal. De voltallige vergadering is echter bevoegd om het reglement van orde uit te leggen als het gaat over de bevoegdheden van het bureau.

Tegen de besluiten van het bureau met uitleg kan beroep worden ingesteld bij de voltallige vergadering overeenkomstig de in de uitvoeringsbepalingen van het reglement van orde vastgestelde procedure.

Het besluit van de voltallige vergadering is definitief.

# Het bureau onderzoekt halfjaarlijks de impact van de door het Comité uitgebrachte adviezen aan de hand van een hiertoe opgesteld verslag.

# Het bureau neemt suggesties en aanbevelingen van externe controle- of onderzoeksorganen tijdig in aanmerking.

# Het bureau stelt de voorschriften voor zijn eigen functioneren vast.

**Artikel 13 – Toestemming voor activiteiten**

Het bureau kan voor activiteiten die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de adviserende taak van het Comité per geval bij besluit toestemming verlenen. Hierbij zij met name gedacht aan:

* de oprichting, samenstelling en het beheer door het Comité van fora, platformen of andere thematische raadplegingsstructuren, alsook de wijze van deelname door het Comité aan de structuren die door instellingen van de Europese Unie zijn opgericht of aan de structuren waaraan deze instellingen deelnemen;
* de deelname van de leden aan externe structuren, die regelmatig wordt gecontroleerd en geëvalueerd. De leden moeten op evenwichtige wijze en bij toerbeurt vertegenwoordigd zijn in externe structuren;
* het verrichten of het bestellen van studies en de publicatie ervan;
* de organisatie van werkbezoeken en evenementen buiten Brussel.

**Artikel 14 – Evaluatie van beleid**

# Het bureau verleent in voorkomend geval toestemming voor evaluaties van beleidsmaatregelen.

# “Evaluaties van beleid” worden begrepen als beoordelingen achteraf van reeds ten uitvoer gelegde beleidsmaatregelen of rechtsinstrumenten van de Europese Unie.

De evaluaties achteraf moeten kwalitatief en doelgericht zijn.

Bij de evaluatie van beleid moet rekening worden gehouden met de economische, sociale en milieugevolgen.

# Evaluaties van beleidsmaatregelen kunnen de vorm hebben van adviezen of evaluatieverslagen zoals bedoeld in dit reglement van orde:

* + - als door de instellingen van de Europese Unie expliciet om de evaluatie van beleidsmaatregelen is verzocht of als daartoe op eigen initiatief is besloten en de evaluaties bedoeld zijn om uiting te geven aan standpunten, opmerkingen en vragen van het maatschappelijk middenveld over de gevolgen van beleid van de Unie, worden ze in de vorm van adviezen aangenomen;
		- als door de instellingen van de Europese Unie expliciet om de evaluatie van beleidsmaatregelen is verzocht en de evaluaties bedoeld zijn om feitelijke informatie met conclusies en aanbevelingen te presenteren, worden ze in de vorm van evaluatieverslagen aangenomen.

**Artikel 15 – Functioneren van het bureau van het Comité**

# Het bureau wordt voorgezeten door de voorzitter van het Comité, of, in geval van diens afwezigheid, door een van de vicevoorzitters.

Het komt in gewone vergadering bijeen voorafgaand aan de zittingen van de voltallige vergadering en indien nodig in buitengewone vergadering.

# De voorzitter roept het bureau, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van tien leden van het bureau, bijeen.

# Van elke vergadering van het bureau worden notulen opgemaakt.

Deze notulen worden het bureau tijdens zijn volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

# Het bureau kan ook via een schriftelijke procedure werken.

De schriftelijke procedure wordt door het bureau in de voorschriften voor zijn eigen functioneren vastgesteld.

# Bij de vijfjaarlijkse vernieuwing van het Comité neemt het aftredend bureau de lopende zaken waar tot de eerste vergadering van het vernieuwde Comité.

# “Lopende zaken” worden begrepen als de aangelegenheden waarvan de behandeling essentieel is voor de continuïteit van de werkzaamheden en het normale functioneren van het Comité in de periode tussen het einde van het mandaat van de aftredende leden van het Comité en de installatie van de nieuwe leden van het Comité (de overgangsperiode), zoals met name:

* + dagelijkse beheersaangelegenheden die moeten worden geregeld en die geen nieuwe besluiten inhouden met verplichtingen op langere termijn voor het Comité;
	+ lopende aangelegenheden waarover eerder besluiten zijn genomen en die zich in een vergevorderd procedureel stadium bevinden en beheersmatig tot een goed einde moeten worden gebracht;
	+ dringende aangelegenheden waarvan een latere afhandeling nadelig zou zijn voor het Comité. In zulke gevallen kan het bureau aan leden van wie het mandaat is verlengd, de bevoegdheid geven om bepaalde specifieke activiteiten tijdens de overgangsperiode voort te zetten.

**Artikel 16 – Opdrachten in het kader van externe of interinstitutionele samenwerking**

# Het bureau kan de voorzitter van het Comité opdracht geven om te onderhandelen over samenwerkingsovereenkomsten met instellingen en organen van de Europese Unie of met externe organen en organisaties en om zulke overeenkomsten te sluiten.

# Ook kan het bureau de secretaris-generaal of een directeur van het Comité opdracht geven om te onderhandelen over puur administratieve overeenkomsten met instellingen en organen van de Europese Unie of met externe organen en organisaties en om zulke overeenkomsten te sluiten. Het kan deze bevoegdheden ook aan hen delegeren.

# In de aldus gegeven opdrachten en delegaties worden het voorwerp, de reikwijdte en de grenzen ervan vastgesteld alsmede de te volgen procedure voor het onderhandelen over en het sluiten van voornoemde overeenkomsten namens het Comité.

**Artikel 17 – Commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden (CAF)**

# Er wordt een commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden (CAF) samengesteld bestaande uit twaalf leden: een voorzitter, die een van de twee vicevoorzitters van het Comité is, en elf leden die op voorstel van de groepen door het bureau worden aangewezen.

# De commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden heeft de volgende bevoegdheden:

1. ontvangen, uit handen van de secretaris-generaal, van de ontwerpraming van de ontvangsten en uitgaven voor het volgende begrotingsjaar. De commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden bestudeert de ontwerpraming, bespreekt deze met de secretaris-generaal en legt ze, met haar opmerkingen en voorstellen voor wijzigingen, ter goedkeuring voor aan het bureau;
2. voorbereiden van financiële en budgettaire ontwerpbesluiten voor het bureau alsmede van organisatorische ontwerpbesluiten voor het bureau indien deze financiële of budgettaire gevolgen hebben;
3. het bureau adviseren over:

– ieder belangrijk feit dat het goede beheer van middelen in het gedrang kan brengen of dat de verwezenlijking van vastgelegde doelstellingen kan belemmeren, met name als het gaat om de voorgenomen besteding van middelen;

– de uitvoering van de lopende begroting, middelenoverschrijvingen, de gevolgen voor de begroting die verband houden met de personeelsformatie, administratieve middelen en verrichtingen in verband met vastgoedprojecten. De commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden geeft met name een beoordeling van de stand van zaken en doet voorstellen voor toekomstige maatregelen;

– het kwijtingsproces, in nauwe samenwerking met de secretaris-generaal en de rapporteur van het Europees Parlement.

# Het bureau kan andere bevoegdheden verlenen aan de commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden.

# De commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden legt het bureau een ontwerp van de voorschriften voor haar eigen functioneren ter goedkeuring voor.

# De commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden legt tijdens gewone bureauvergaderingen een verslag van haar activiteiten voor.

# De voorzitter van de commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden vertegenwoordigt het Comité bij de begrotingsautoriteiten van de Europese Unie en brengt daarover verslag uit aan het bureau.

**Artikel 18 – Commissie Communicatie (Cocom)**

# Er wordt een commissie Communicatie (Cocom) samengesteld bestaande uit twaalf leden: een voorzitter, die een van de twee vicevoorzitters van het Comité is, en elf leden die op voorstel van de groepen door het bureau worden aangewezen.

# De commissie Communicatie heeft de volgende bevoegdheden:

1. geven van de nodige impulsen aan de communicatiestrategie van het Comité en verzekeren van de follow-up ervan;
2. het bureau en de voorzitter van het Comité adviseren over aangelegenheden op het gebied van communicatie;
3. coördineren van de activiteiten van de organen die verantwoordelijk zijn voor communicatie, voor de betrekkingen met de pers en de media en voor cultuur, en erop toezien dat de desbetreffende activiteiten stroken met de strategie en programma’s van het Comité.

# De commissie Communicatie legt het bureau een ontwerp van de voorschriften voor haar eigen functioneren ter goedkeuring voor.

# De commissie Communicatie legt tijdens gewone bureauvergaderingen een verslag van haar activiteiten voor.

**Hoofdstuk V**

**PRESIDIUM**

**Artikel 19 – Voorzitter van het Comité**

# De voorzitter vertegenwoordigt het Comité.

De voorzitter kan deze vertegenwoordigingsbevoegdheid delegeren aan een vicevoorzitter of, indien nodig, aan een ander lid.

# De voorzitter geeft leiding aan de activiteiten van het Comité en zijn organen overeenkomstig de Verdragen, de geldende rechtsinstrumenten en dit reglement van orde.

# De voorzitter van het Comité roept de zittingen van de voltallige vergadering alsmede de vergaderingen van het bureau en van het presidium in uitgebreide samenstelling bijeen en zit deze voor.

De voorzitter beschikt over alle noodzakelijke bevoegdheden om de beraadslagingen van deze organen in goede banen te leiden en erop toe te zien dat hun werkzaamheden naar behoren verlopen.

# De voorzitter betrekt de vicevoorzitters voortdurend bij zijn activiteiten; de voorzitter kan hen met specifieke taken belasten of bepaalde van zijn eigen bevoegdheden aan hen delegeren.

De vicevoorzitters leggen hem verantwoording af over de aan hen gedelegeerde taken en bevoegdheden.

# De voorzitter brengt de voltallige vergadering verslag uit over de in de periode tussen twee zittingen uit naam van het Comité ondernomen stappen en verrichte handelingen.

Over deze mededelingen kan worden gedebatteerd.

# De voorzitter van het Comité kan de secretaris-generaal, voor bepaalde duur, bepaalde taken opdragen. De secretaris-generaal brengt de voorzitter hierover verslag uit.

# Het Comité wordt in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens vertegenwoordigd door zijn voorzitter.

De voorzitter oefent namens het Comité de taken en verantwoordelijkheden uit die het Comité als orgaan van de Europese Unie zijn toegekend krachtens de toepasselijke wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.

De voorzitter kan deze bevoegdheid delegeren aan de secretaris-generaal.

# Direct na zijn verkiezing legt de voorzitter de voltallige vergadering een werkprogramma voor de duur van zijn tweeënhalfjarige ambtstermijn voor.

Aan het eind van zijn ambtstermijn maakt de voorzitter voor de voltallige vergadering de balans op van hetgeen verwezenlijkt is.

Over deze twee mededelingen wordt door de voltallige vergadering gedebatteerd.

**Artikel 20 – Presidium**

# Het presidium van het Comité bestaat uit de voorzitter en de twee vicevoorzitters.

# De beide vicevoorzitters zijn resp. voorzitter van de commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden en voorzitter van de commissie Communicatie. Zij oefenen deze functies uit onder het gezag van de voorzitter van het Comité.

# Het presidium van het Comité komt bijeen met de groepsvoorzitters — als het presidium in uitgebreide samenstelling — om de werkzaamheden van het bureau en van de voltallige vergadering voor te bereiden.

De voorzitters van de afdelingen kunnen worden verzocht om deze vergaderingen bij te wonen.

# Het presidium van het Comité komt ten minste tweemaal per jaar bijeen met de groepsvoorzitters en de voorzitters van de afdelingen en de CCMI met het oog op de vaststelling van het werkprogramma van het Comité en de beoordeling van de uitvoering daarvan. Indien nodig legt het voorstellen voor aan het bureau.

**Artikel 21 – Presidium in uitgebreide samenstelling**

# Het presidium in uitgebreide samenstelling bestaat uit het presidium en de groepsvoorzitters.

# Het presidium in uitgebreide samenstelling heeft als taken:

1. de werkzaamheden van het bureau en de voltallige vergadering voorbereiden en faciliteren;
2. de nodige besluiten faciliteren in geval van urgentie of uitzonderlijke omstandigheden;
3. het bureau adviseren over de formulering van het beleid van het Comité;
4. overgaan tot arbitrage in geval van geschillen bij de vaststelling van de omvang van studiegroepen of over hun werkzaamheden;
5. de agenda’s van de zittingen voorstellen aan het bureau;
6. in voorkomend geval adviseren over de benoeming van ambtenaren en de aanstelling van andere personeelsleden, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde.

# Het presidium in uitgebreide samenstelling komt bijeen om de werkzaamheden van het bureau en van de voltallige vergadering voor te bereiden of telkens wanneer het nodig is.

Met het oog op de vaststelling van het werkprogramma van het Comité en de beoordeling van de uitvoering ervan komt het ook ten minste tweemaal per jaar met de voorzitters van de afdelingen en de CCMI bijeen. Indien nodig legt het voorstellen voor aan het bureau.

Indien nodig kunnen andere personen voor de vergaderingen van het presidium in uitgebreide samenstelling worden uitgenodigd.

**Hoofdstuk VI**

**AFDELINGEN**

**Artikel 22 – Samenstelling van de afdelingen**

# De advieswerkzaamheden van het Comité worden verricht door thematische afdelingen, tenzij in dit reglement van orde anders is bepaald.

# Het Comité stelt de afdelingen na elke vijfjaarlijkse vernieuwing opnieuw samen tijdens zijn installatievergadering.

De afdelingen worden ingesteld door de voltallige vergadering voor de beleidsterreinen waarop het Comité krachtens de Verdragen bevoegd is.

# De lijst van de afdelingen en hun bevoegdheidsgebieden kunnen bij elke vijfjaarlijkse vernieuwing van het Comité worden herzien.

**Artikel 23 – Leden van de afdelingen**

# Het aantal leden van de afdelingen wordt door de voltallige vergadering vastgelegd.

# De leden van de afdelingen worden, op voorstel van de groepen, door de voltallige vergadering aangewezen. Dat gebeurt voor een periode van tweeënhalf jaar. Die periode kan worden hernieuwd.

# Met uitzondering van de voorzitter, dient elk lid van het Comité deel uit te maken van minstens één afdeling.

Geen enkel lid mag van meer dan twee afdelingen tegelijk deel uitmaken, behalve wanneer hij afkomstig is uit een lidstaat die negen of minder dan negen leden in het Comité heeft.

Geen enkel lid mag van meer dan drie afdelingen tegelijk deel uitmaken.

# Vervanging van een lid van een afdeling geschiedt op dezelfde voorwaarden als zijn aanwijzing.

Een lid van een afdeling hoeft niet door een lid van zijn eigen groep te worden vervangen.

**Artikel 24 – Voorzitterschap en bureaus van de afdelingen**

# De voor de duur van tweeënhalf jaar gekozen bureaus van de afdelingen bestaan uit twaalf leden, onder wie een voorzitter en drie vicevoorzitters.

# De leden van de afdelingsbureaus worden, op voorstel van de groepen, door de voltallige vergadering aangewezen.

De voorzitter en de overige leden van de afdelingsbureaus kunnen herkozen worden.

# Het voorzitterschap van de afdelingen rouleert tussen de groepen, waarbij het volgende geldt:

* + het voorzitterschap van de helft van de afdelingen rouleert aan het begin van een vijfjarige mandaatsperiode tussen de groepen;
	+ het voorzitterschap van de andere helft van de afdelingen rouleert na tweeënhalf jaar, op het moment van de vernieuwing halverwege de mandaatsperiode, tussen de groepen;
	+ een groep kan niet langer dan twee periodes van tweeënhalf jaar achtereen het voorzitterschap van een afdeling bekleden.

**Artikel 25 – Taken van de afdelingen**

# De afdelingen hebben tot taak ontwerpadviezen op te stellen over vraagstukken die hun worden voorgelegd.

# Zij kunnen ook worden belast met het opstellen van ontwerpen van evaluatieverslagen en ontwerpen van informatieve rapporten.

# Elke afdeling beschikt over een secretariaat om de haar toegewezen taken uit te voeren.

**Hoofdstuk VII**

**SUBCOMITÉS EN WAARNEMINGSPOSTEN**

**Artikel 26 – Subcomités**

# Bij wijze van uitzondering kan de voltallige vergadering, op initiatief van het bureau, subcomités samenstellen om over echt horizontale vraagstukken van algemene aard ontwerpadviezen op te stellen.

De ontwerpen worden aan het bureau en vervolgens ter goedkeuring aan de voltallige vergadering voorgelegd.

De leden van de subcomités worden, op voorstel van de groepen, door de voltallige vergadering aangewezen.

# Het bureau kan subcomités instellen gedurende de perioden tussen de zittingen.

Het kan ook, op voorstel van de groepen, hun leden aanwijzen.

In dergelijke gevallen dient het besluit tot instelling van een subcomité en de aanwijzing van zijn leden later door de voltallige vergadering te worden bekrachtigd.

# Een subcomité kan slechts voor één onderwerp worden ingesteld.

Het subcomité houdt op te bestaan zodra het door hem voorbereide ontwerpadvies in de voltallige vergadering in stemming is gebracht.

# Wanneer een onderwerp onder de bevoegdheid van meer dan één orgaan valt, dan wordt het subcomité uit leden van die verschillende organen samengesteld.

# De bepalingen betreffende de afdelingen zijn mutatis mutandis op de subcomités van toepassing.

**Artikel 27 – Waarnemingsposten**

# Het Comité kan waarnemingsposten instellen wanneer de aard, de omvang en de complexiteit van het te behandelen onderwerp een bijzondere soepelheid vergen ten aanzien van de werkmethodes, de procedures en de in te zetten middelen.

# Een waarnemingspost wordt ingesteld bij besluit van de voltallige vergadering, dat in voorkomend geval de bekrachtiging vormt van een tevoren door het bureau genomen beslissing over een voorstel van een groep of van een afdeling.

# In het besluit van de voltallige vergadering worden het doel, de structuur, de samenstelling en de duur van de waarnemingspost vastgelegd.

Dit besluit kan later door de voltallige vergadering, op voorstel van het bureau, worden ingetrokken of gewijzigd.

# De leden van de waarnemingsposten worden, op voorstel van de groepen, door de voltallige vergadering aangewezen.

# Onverminderd de bevoegdheden van de afdelingen en de CCMI kunnen de waarnemingsposten informatieve documenten opstellen en studies verrichten over de gevolgen van de rechtsinstrumenten van de Europese Unie, of het ontbreken daarvan, op hun bevoegdheidsgebieden.

Deze informatieve documenten en studies kunnen bij besluit van de voltallige vergadering aan het Europees Parlement, de Raad, de Commissie en alle andere instellingen of organen van de Europese Unie worden toegezonden.

# Iedere waarnemingspost werkt onder auspiciën van een afdeling.

# Het bureau kan een afdeling toestemming verlenen om de voorbereiding van een ontwerpadvies toe te vertrouwen aan een met haar verbonden waarnemingspost.

Het ontwerpadvies dat door de waarnemingspost is voorbereid, wordt ter goedkeuring aan de afdeling voorgelegd.

Keurt de afdeling het ontwerpadvies goed, dan legt zij het aan de voltallige vergadering ter goedkeuring voor.

**Hoofdstuk VIII**

**ADVIESCOMMISSIES**

**Artikel 28 – Adviescommissie Industriële Reconversie (CCMI)**

# Het Comité stelt binnen drie maanden na zijn vijfjaarlijkse vernieuwing tijdens een zitting van de voltallige vergadering de adviescommissie Industriële Reconversie (CCMI) in.

# De CCMI bestaat uit leden van het Comité en afgevaardigden van organisaties die representatief zijn voor verschillende sociaal-economische sectoren, alsook van maatschappelijke organisaties, die betrokken zijn bij industriële omschakeling. Het aantal leden en afgevaardigden wordt, op voorstel van het bureau, door de voltallige vergadering vastgelegd.

De leden van de CCMI worden voor een periode van tweeënhalf jaar aangewezen. De afgevaardigden van de CCMI worden voor een periode van vijf jaar aangewezen. In beide gevallen kan deze periode kan worden hernieuwd.

# De leden van het Comité die lid zijn van de CCMI worden, op voorstel van de groepen, door de voltallige vergadering aangewezen.

# De afgevaardigden van de CCMI worden, op voorstel van het bureau, na aanbevelingen van de groepen, door de voltallige vergadering aangewezen.

De aanbevelingen voor de aanwijzing van de afgevaardigden worden door iedere groep geformuleerd, overeenkomstig haar interne voorschriften.

# De voorzitter van de CCMI is lid van het bureau van het Comité, waaraan hij om de tweeënhalf jaar verslag uitbrengt over de werkzaamheden van de CCMI.

# Voor de afgevaardigden gelden dezelfde voorwaarden als voor de leden van het Comité ten aanzien van vergoedingen en de terugbetaling van reis- en verblijfskosten.

De afgevaardigden van de CCMI kunnen voor vergaderingen van de CCMI en voorbereidende werkzaamheden geen plaatsvervangers aanduiden.

# De CCMI beschikt over een secretariaat.

**Artikel 29 – Instelling van andere adviescommissies**

# Het Comité kan andere adviescommissies instellen indien dit noodzakelijk blijkt om de taken die krachtens de Verdragen of andere rechtsinstrumenten aan het Comité zijn toegekend, te vervullen.

Zulke adviescommissies worden samengesteld uit leden van het Comité en afgevaardigden van maatschappelijke organisaties die het Comité bij zijn werkzaamheden wenst te betrekken.

# Voor de oprichting van nieuwe adviescommissies is vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de begrotingsautoriteiten van de Unie vereist.

# De bevoegdheid tot het instellen van adviescommissies berust bij de voltallige vergadering, die daarmee een besluit van het bureau bekrachtigt.

In het besluit van de voltallige vergadering tot instelling van een adviescommissie worden het doel, de structuur, de samenstelling en de duur van de adviescommissie alsook de eventuele voorwaarden waaraan de afgevaardigden moeten voldoen, vastgelegd.

**Hoofdstuk IX**

**DIALOOG MET DE SOCIAAL-ECONOMISCHE ORGANISATIES IN DE EUROPESE UNIE EN IN DERDE LANDEN**

**Artikel 30 – Betrekkingen met externe organisaties**

# Het Comité kan, op initiatief van het bureau, structurele betrekkingen onderhouden met de sociaal-economische raden, aanverwante instellingen en organisaties van sociaal-economische aard van het maatschappelijk middenveld in de Europese Unie en in derde landen.

# Het Comité kan ook stappen ondernemen om de oprichting van sociaal-economische raden of soortgelijke instellingen in landen waar deze nog niet bestaan, te stimuleren.

**Artikel 31 – Delegaties en gemengde raadgevende comités**

# De voltallige vergadering kan, op voorstel van het bureau, uit haar midden delegaties samenstellen voor het onderhouden van contacten met de verschillende economische en sociale geledingen van het maatschappelijk middenveld van landen of samenwerkingsverbanden van landen buiten de Europese Unie.

# De samenwerking tussen het Comité en maatschappelijke organisaties in de kandidaat-lidstaten krijgt haar beslag in gemengde raadgevende comités voor zover die zijn ingesteld door de Associatieraden.

Waar deze niet bestaan, wordt samengewerkt in contactgroepen.

De leden van de gemengde raadgevende comités en van de contactgroepen worden, op voorstel van de groepen, door het bureau aangewezen.

# De gemengde raadgevende comités en contactgroepen stellen rapporten en verklaringen op, die door het Comité naar de bevoegde instanties en belanghebbenden kunnen worden gestuurd.

**Hoofdstuk X**

**ANDERE ORGANEN**

**Artikel 32 – Groep Quaestoren**

# De voltallige vergadering kiest, op voorstel van het bureau, telkens voor tweeënhalf jaar, drie leden van het Comité die samen de groep Quaestoren vormen.

# De positie van quaestor is onverenigbaar met die van lid van de volgende organen:

* + - het bureau van het Comité;
		- de commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden (CAF);
		- de ethische commissie; en
		- het auditcomité.

# De quaestoren zijn ermee belast:

1. toe te zien op de toepassing en te ijveren voor de strikte naleving van het statuut van de leden;
2. voorstellen uit te werken om het statuut van de leden bij te schaven en te verbeteren;
3. de nodige stappen te nemen of te bevorderen om eventuele twijfels of geschillen bij de toepassing van het statuut van de leden weg te nemen c.q. op te lossen;
4. als contactpersoon te fungeren tussen de leden van het Comité en het secretariaat-generaal wat de toepassing van het statuut van de leden betreft.

**Artikel 33 – Ethische commissie**

# De voltallige vergadering kiest, op voorstel van het bureau en met inachtneming van genderpariteit, telkens voor tweeënhalf jaar, twaalf leden van het Comité — als zes volwaardige leden en zes reserveleden — die samen de ethische commissie vormen.

De regels voor deze verkiezing zijn vastgelegd in artikel 10 van de gedragscode.

# De positie van lid van de ethische commissie is onverenigbaar met die van lid van de volgende organen:

* + - het bureau van het Comité;
		- de groep Quaestoren; en
		- het auditcomité.

# Iedere groep van het Comité wijst bij toerbeurt een van haar leden als voorzitter van de ethische commissie aan voor een periode van tweeënhalf jaar.

**Artikel 34 – Auditcomité**

# Er wordt een auditcomité ingesteld dat ten behoeve van de voorzitter en het bureau een raadgevende functie op auditgebied vervult.

# Het auditcomité oefent de taken uit die krachtens artikel 123 van het Financieel Reglement aan het comité follow-up interne audit zijn toegewezen.

Het auditcomité heeft met name tot taak de onafhankelijkheid van de intern controleur te waarborgen, de kwaliteit van de interneauditwerkzaamheden te bewaken en ervoor te zorgen dat interne en externe auditaanbevelingen naar behoren in aanmerking worden genomen en dat de diensten van het Comité er gevolg aan geven.

# Het auditcomité brengt verslag uit aan het bureau.

# Het bureau besluit over de structuur, de samenstelling, de taken en de werkwijze van het auditcomité, rekening houdend met de organisatorische autonomie van het Comité en het belang van advies van onafhankelijke deskundigen.

# De leden van het auditcomité worden, op voorstel van de groepen, door het bureau aangewezen.

Iedere groep van het Comité wijst bij toerbeurt een voorzitter van het auditcomité aan voor een periode van tweeënhalf jaar.

# De positie van lid van het auditcomité is onverenigbaar met die van lid van de volgende organen:

* + - het bureau van het Comité;
		- de commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden (CAF);
		- de groep Quaestoren; en
		- de ethische commissie.

# Het auditcomité stelt een ontwerp van handvest van de intern controleur vast, overeenkomstig het Financieel Reglement en met inachtneming van relevante internationale normen op het gebied van interne audit, en legt dit ontwerp ter goedkeuring voor aan het bureau.

**Artikel 35 – Permanente groepen**

# Het Comité kan permanente groepen instellen wanneer de aard van het te behandelen onderwerp vereist dat dit onderwerp zeer nauwlettend wordt gevolgd, waar het gaat om een onderdeel van het beleid van de Europese Unie dat van groot belang is voor het maatschappelijk middenveld.

1. Een permanente groep wordt op voorstel van een afdeling of van een groep ingesteld bij besluit van het bureau.
2. In het besluit van het bureau worden het doel, de structuur, de samenstelling en de duur van de permanente groep vastgelegd. De duur van een permanente groep mag het einde van de lopende mandaatsperiode niet overschrijden.
3. De leden van de permanente groepen worden, op voorstel van de groepen, door het bureau aangewezen.
4. Iedere permanente groep werkt onder auspiciën van een afdeling.

**Hoofdstuk XI**

**CATEGORIEËN**

**Artikel 36 – Categorieën**

# De leden van het Comité kunnen op vrijwillige basis categorieën vormen die de verschillende sociaal-economische belangengroeperingen uit het maatschappelijk middenveld in de Europese Unie vertegenwoordigen.

# Een categorie is samengesteld uit ten minste tien leden.

In geval van geschillen over de toelating van een lid tot een categorie neemt het bureau een besluit na raadpleging van de leden van die categorie.

Een lid kan slechts deel uitmaken van één enkele categorie tegelijk.

# De vorming van een categorie moet worden goedgekeurd door het bureau, dat de voltallige vergadering op de hoogte stelt.

# In het bureaubesluit tot goedkeuring van de oprichting van een categorie worden het onderwerp, de structuur, de samenstelling, de duur en de werkwijze van de categorie vastgesteld.

Voornoemd besluit kan later door het bureau worden gewijzigd of ingetrokken.

**TWEEDE DEEL**

**PROCEDURES**

**TITEL I**

**PROCEDURES VOOR DE INSTALLATIE VAN HET COMITÉ EN VOOR DE VERKIEZING EN AANWIJZING VAN LEDEN IN VERANTWOORDELIJKE FUNCTIES**

**Hoofdstuk I**

**PROCEDURE VOOR DE INSTALLATIE VAN HET COMITÉ**

**Artikel 37 – Eerste zitting van de voltallige vergadering en installatie van het Comité**

# De eerste zitting van de voltallige vergadering na elke vijfjaarlijkse vernieuwing staat in het teken van de installatie van het Comité.

Deze zitting wordt door het oudste lid bijeengeroepen en voorgezeten en wordt binnen ten hoogste 40 kalenderdagen na de datum van het besluit van de Raad tot benoeming van de leden van het Comité gehouden, mits ten minste de helft van de leden door de Raad is benoemd.

Ingeval niet alle leden van het Comité bij hetzelfde besluit van de Raad worden benoemd, gaat voornoemde termijn in op de datum van het besluit waarbij de meerderheid van de leden wordt benoemd.

# Tijdens de installatievergadering gebeurt het volgende:

1. Samenstelling van de groepen
* De leden van het Comité delen mede bij welke groep zij zich wensen aan te sluiten en de drie groepen worden gevormd.
* Iedere groep trekt zich terug en kiest tijdens een alleen voor de leden van de betreffende groep bestemde vergadering haar voorzitter en in voorkomend geval vicevoorzitters.
* De namen van de drie groepsvoorzitters worden aan de voltallige vergadering medegedeeld.
1. Samenstelling van de afdelingen
* De voltallige vergadering stelt het aantal afdelingen en hun bevoegdheidsgebieden vast.
* De leden van het Comité delen mede van welke afdelingen zij deel wensen uit te maken.
* De voltallige vergadering wijst de leden van de afdelingen aan en stelt de afdelingen in.
1. Samenstelling van het bureau van het Comité
	* De voltallige vergadering stelt het aantal leden van het bureau vast.
	* De voltallige vergadering kiest de leden van het bureau, met uitzondering van de groepsvoorzitters, voor een periode van tweeënhalf jaar te rekenen vanaf de datum van installatie van het Comité, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde.
2. Aanwijzing van leden in andere verantwoordelijke functies binnen het Comité, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde.

# Onder voorzitterschap van het oudste lid mogen uitsluitend discussies gevoerd worden die betrekking hebben op het bovenstaande.

**Artikel 38 – Vernieuwingsvergadering halverwege de mandaatsperiode**

# Halverwege de vijfjarige mandaatsperiode, dat wil zeggen tweeënhalf jaar na de datum van installatie van het Comité, worden de mandaten voor de verantwoordelijke functies binnen het Comité vernieuwd.

# De aftredende voorzitter van het Comité roept de voltallige vergadering bijeen voor de vergadering tijdens dewelke de verkiezing of de aanwijzing van leden in de in het vorige lid bedoelde functies voor de laatste tweeënhalf jaar van de vijfjarige mandaatsperiode plaatsvindt.

# Deze vernieuwingsvergadering wordt onder voorzitterschap van de aftredende voorzitter van het Comité gehouden aan het begin van de zitting in de maand waarin het mandaat van het voor de eerste helft van de vijfjarige mandaatsperiode gekozen bureau afloopt.

**Hoofdstuk II**

**PROCEDURES VOOR DE VERKIEZING EN AANWIJZING VAN LEDEN IN VERANTWOORDELIJKE FUNCTIES**

**Afdeling 1 – Procedure voor de verkiezing van de leden van het bureau**

**Artikel 39 – Voorbereidingscommissie en kandidatenlijsten voor de verkiezing van de leden van het bureau**

# De voltallige vergadering stelt uit haar midden een voorbereidingscommissie samen bestaande uit een evenwichtige vertegenwoordiging van leden van de drie groepen, met één onderdaan van iedere lidstaat.

De leden van de voorbereidingscommissie stellen zich geen kandidaat voor het bureau.

# De voorbereidingscommissie neemt een of meerdere kandidatenlijsten voor de verkiezing van de leden van het bureau in ontvangst, gaat na of de kandidatenlijsten in overeenstemming zijn met de bepalingen van lid 6 van dit artikel en legt de kandidatenlijst of -lijsten aan de voltallige vergadering voor met het oog op de verkiezing van de leden van het bureau.

# De groepen, vertegenwoordigd door hun voorzitters, onderhandelen over een voorstel voor de samenstelling van het bureau en formuleren zo’n voorstel in de vorm van een gezamenlijke kandidatenlijst, die aan de voorbereidingscommissie wordt voorgelegd.

# Er kunnen door ten minste 25 leden ook alternatieve volledige kandidatenlijsten aan de voorbereidingscommissie worden voorgelegd.

# De voorbereidingscommissie legt eerst de gezamenlijke kandidatenlijst van de groepen aan de voltallige vergadering ter stemming voor. Zij legt haar in voorkomend geval ook de alternatieve kandidatenlijsten voor.

# Er kan door de voltallige vergadering alleen worden gestemd over kandidatenlijsten die in overeenstemming zijn met de bepalingen van artikel 1, lid 5, en artikel 41 van dit reglement van orde en die vergezeld gaan van verklaringen van instemming van alle kandidaten afzonderlijk waarop ook is vermeld welke functie zij in het bureau wensen te bekleden.

**Artikel 40 – Verkiezing van de leden van het bureau**

De procedure voor de verkiezing van de leden van het bureau bestaat uit verschillende fasen en eventueel achtereenvolgende stemmingen en stemrondes, in onderstaande volgorde:

# In de eerste fase spreekt de voltallige vergadering zich uit over de lijst of lijsten van kandidaten voor het bureau.

1. De gezamenlijke kandidatenlijst van de groepen wordt als eerste in stemming gebracht.

Indien meer dan twee derde van de leden van het Comité vóór deze lijst stemt, zijn de leden van het bureau verkozen.

1. Indien de gezamenlijke kandidatenlijst niet de vereiste meerderheid behaalt, wordt of worden in voorkomend geval de alternatieve lijst of lijsten in stemming gebracht, in een door de voorbereidingscommissie vastgestelde volgorde.

Indien meer dan twee derde van de leden van het Comité vóór deze lijst of een van deze lijsten stemt, zijn de leden van het bureau verkozen.

1. Indien geen van de aan de voltallige vergadering voorgelegde lijsten de vereiste meerderheid behaalt, vindt een tweede stemronde plaats volgens de onder a) en b) beschreven procedure.

In dat geval is de vereiste meerderheid meer dan de helft van de leden van het Comité.

1. Indien geen van de lijsten in de tweede stemronde de nieuwe vereiste meerderheid behaalt, wordt de vergadering geschorst en tot een later tijdstip uitgesteld.

Wanneer de vergadering wordt hervat, vindt een derde stemronde plaats volgens de onder a) en b) beschreven procedure.

In dat geval is de vereiste meerderheid meer dan de helft van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

# Nadat een lijst met de leden van het bureau door de voltallige vergadering is goedgekeurd, begint de tweede fase, waarin de voltallige vergadering, eventueel in achtereenvolgende stemrondes, de leden voor de functies in het bureau kiest, met uitzondering van de groepsvoorzitters, waarbij het volgende geldt:

1. Alleen de leden van het bureau die voorkomen op de eerder door de voltallige vergadering goedgekeurde lijst, kunnen worden verkozen.
2. De stemmingen vinden plaats in de onderstaande volgorde:

1. verkiezing van de voorzitter van het Comité;
2. verkiezing van de twee vicevoorzitters van het Comité;
3. verkiezing van de afdelingsvoorzitters;
4. verkiezing van de voorzitter van de CCMI.
5. De vereiste meerderheid is meer dan de helft van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

1. Indien tijdens een stemming geen van de kandidaten de vereiste meerderheid behaalt, vindt een tweede stemronde plaats, maar alleen met de twee kandidaten die tijdens de eerste stemronde de meeste stemmen hebben gekregen.

De kandidaat die tijdens de tweede stemronde het hoogste aantal stemmen behaalt, is verkozen.

**Artikel 41 – Voorwaarden voor de verkiezing van de leden van het bureau**

De verkiezing van de leden van het bureau is alleen geldig als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

# De samenstelling van het bureau moet in overeenstemming zijn met de bepalingen van artikel 1, lid 5, en vormt een afspiegeling van het algemeen evenwicht tussen de groepen en het geografisch evenwicht, met minimaal één en maximaal drie onderdanen van iedere lidstaat.

# De voorzitter van het Comité wordt elke tweeënhalf jaar beurtelings gekozen uit de leden van de drie groepen.

# De twee vicevoorzitters behoren ieder tot verschillende groepen en worden gekozen uit de groepen waartoe de voorzitter van het Comité niet behoort.

# De voorzitter en de vicevoorzitters van het Comité worden niet in hun respectieve functies herkozen.

# Na afloop van zijn ambtstermijn is de voorzitter van het Comité gedurende een periode van tweeënhalf jaar geen lid van het bureau als vicevoorzitter van het Comité, groepsvoorzitter, afdelingsvoorzitter of voorzitter van de CCMI.

**Artikel 42 – Vervanging van leden van het bureau**

# Indien een lid van het bureau zich in een van de in artikel 4, lid 2, bedoelde gevallen bevindt, wordt hij met inachtneming van de in artikel 41 vastgestelde voorwaarden voor de rest van de tweeënhalfjarige periode vervangen.

# Over deze vervanging wordt gestemd door de voltallige vergadering op grond van een door de groep waartoe het te vervangen lid behoort geformuleerd voorstel. Indien het te vervangen lid niet bij een groep is aangesloten, formuleren de groepen een voorstel voor zijn vervanging.

De vereiste meerderheid is meer dan de helft van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Indien tijdens de stemming de door de betrokken groep voorgestelde kandidaat niet de vereiste meerderheid behaalt, formuleert die groep nieuwe voorstellen totdat een lid is verkozen.

**Afdeling 2 – Procedure voor de verkiezing van leden in andere verantwoordelijke functies**

**Artikel 43 – Procedure voor de verkiezing van leden in andere verantwoordelijke functies door de voltallige vergadering**

# Nadat tijdens de installatievergadering de leden van het bureau zijn verkozen en de functies in het bureau zijn vervuld, gaat de voltallige vergadering over tot de verkiezing van:

* 1. de drie leden van de groep Quaestoren;
	2. de zes volwaardige leden en de zes reserveleden van de ethische commissie;
	3. de leden van de bureaus van de afdelingen met uitzondering van de afdelingsvoorzitters.

# In de uitvoeringsbepalingen van het reglement van orde wordt de procedure voor de verkiezing van leden in deze functies vastgesteld.

**Artikel 44 – Procedure voor de aanwijzing van rapporteurs en leden van studiegroepen**

De criteria en de procedure voor de aanwijzing van rapporteurs en leden van studiegroepen zijn vastgesteld in artikel 55 van dit reglement van orde.

**Afdeling 3 – Deelname van de groepen aan de procedures voor de verkiezing en aanwijzing van leden in verantwoordelijke functies**

**Artikel 45 – Voorstellen van de groepen**

# De groepen formuleren voorstellen voor de verkiezing van de leden van het bureau en voor de aanwijzing van de leden van de organen van het Comité, met inachtneming van de beginselen van gendergelijkheid en non-discriminatie, zoals vastgelegd in het recht van de Unie.

# Bij de toepassing van dit artikel streven de groepen naar evenwicht en houden zij rekening met de competenties en deskundigheid van de voorgestelde leden.

Ook houden zij in voorkomend geval rekening met de niet bij een groep aangesloten leden.

**TITEL II**

**ADVIESPROCEDURE**

**Hoofdstuk I**

**ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 46 – Uitoefening van de adviserende taak**

Het Comité wordt door zijn voorzitter bijeengeroepen op verzoek van het Europees Parlement, van de Raad of van de Commissie.

Het kan eveneens op eigen initiatief bijeenkomen.

Het oefent zijn adviserende taak uit door adviezen, evaluatieverslagen, informatieve rapporten en resoluties over actuele onderwerpen op te stellen.

**Artikel 47 – Adviezen van het Comité**

Het advies is het in de Verdragen voorziene rechtsinstrument voor het Comité om de standpunten van het maatschappelijk middenveld kenbaar te maken.

De adviezen van het Comité worden overeenkomstig de bepalingen van artikel 53 ingedeeld in de volgende drie categorieën:

#  Categorie A-adviezen

Deze categorie omvat adviezen op basis van:

* + - verplichte of facultatieve adviesaanvragen van het Europees Parlement, de Raad of de Commissie over door het Comité als prioritair beschouwde onderwerpen;
		- alle aanvragen voor verkennende adviezen van het Europees Parlement, de Raad of de Commissie;
		- alle goedgekeurde voorstellen voor initiatiefadviezen.

De adviezen uit deze categorie worden opgesteld door studiegroepen met een variabel aantal leden (tussen de 6 en 24), die daarvoor voldoende middelen ter beschikking krijgen gesteld.

# Categorie B-adviezen

Deze categorie omvat adviezen op basis van verplichte of facultatieve adviesaanvragen met een spoedeisend karakter of over voor het Comité minder belangrijke onderwerpen.

De adviezen uit deze categorie worden opgesteld door een afdelingsrapporteur of een algemeen rapporteur, behalve in de in dit reglement van orde voorziene gevallen.

Het bureau kan in naar behoren gemotiveerde gevallen besluiten om een categorie B-advies door een redactiegroep te laten opstellen (categorie B+).

# Categorie C-adviezen

Deze categorie omvat adviezen op basis van verplichte of facultatieve adviesaanvragen over puur technische onderwerpen waarvoor de werkzaamheden van een rapporteur of studiegroep niet nodig worden geacht.

In deze gevallen wordt een standaardadvies opgesteld, dat door het bureau meteen wordt voorgelegd aan de voltallige vergadering.

Bij deze procedure wordt geen rapporteur aangewezen en komt er ook geen afdeling aan te pas. Het standaardadvies gaat onmiddellijk naar de voltallige vergadering, die het goedkeurt of verwerpt.

Zij spreekt zich eerst vóór of tegen de behandeling van het advies volgens de hierboven omschreven procedure uit en stemt vervolgens, in voorkomend geval, vóór of tegen het standaardadvies als zodanig.

**Artikel 48 – Evaluatieverslagen**

# Een evaluatieverslag is een document van het Comité dat is bedoeld voor de evaluatie van beleid van de Europese Unie, overeenkomstig artikel 14 van dit reglement van orde.

Om het verslag moet zijn verzocht door een instelling van de Europese Unie.

# Een evaluatieverslag wordt opgesteld door een studiegroep met een rapporteur.

# Een evaluatieverslag wordt, met de conclusies, aanbevelingen en eventueel bijlagen ervan, aan de bevoegde afdeling of aan de CCMI ter goedkeuring voorgelegd. Tijdens de afdelingsvergadering gelden de bepalingen inzake wijzigingsvoorstellen van artikel 60, lid 1, van dit reglement van orde.

# Een door een afdeling of door de CCMI goedgekeurd evaluatieverslag wordt door de rapporteur aan de voltallige vergadering voorgelegd.

Het bureau stuurt een evaluatieverslag dat niet in overeenstemming is met de bepalingen van lid 1 van dit artikel terug naar de afdeling of de CCMI.

Leden en groepen kunnen wijzigingsvoorstellen met betrekking tot een evaluatieverslag indienen, waarover door de voltallige vergadering wordt gestemd, mits deze wijzigingsvoorstellen in overeenstemming zijn met de bepalingen van lid 1 van dit artikel.

De voltallige vergadering stemt over het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, over het toezenden ervan aan de andere Europese instellingen.

# Evaluatieverslagen worden niet in het Publicatieblad gepubliceerd, maar kunnen aan de andere instellingen worden toegezonden indien de voltallige vergadering daartoe besluit.

**Artikel 49 – Informatieve rapporten**

# Een informatief rapport is een document van het Comité dat bedoeld is om een onderwerp te behandelen dat verband houdt met het beleid van de Europese Unie of met de mogelijke ontwikkeling daarvan, en dat alleen feitelijke informatie en eventueel informatieoverzichten en geen aanbevelingen bevat.

# Een ontwerp van informatief rapport wordt opgesteld door een studiegroep met een rapporteur.

# Een informatief rapport wordt, met de eventuele informatieoverzichten en bijlagen ervan, aan de bevoegde afdeling of aan de CCMI ter goedkeuring voorgelegd. Tijdens de afdelingsvergadering gelden de bepalingen inzake wijzigingsvoorstellen van artikel 60, lid 1, van dit reglement van orde.

# Een door een afdeling of door de CCMI goedgekeurd informatief rapport wordt door de rapporteur aan de voltallige vergadering voorgelegd.

Het bureau stuurt een informatief rapport dat niet in overeenstemming is met de bepalingen van lid 1 van dit artikel terug naar de afdeling of de CCMI.

De voltallige vergadering stemt over het informatief rapport en, in voorkomend geval, over het toezenden ervan aan de andere Europese instellingen.

# Informatieve rapporten worden niet in het Publicatieblad gepubliceerd, maar kunnen aan de andere instellingen worden toegezonden indien de voltallige vergadering daartoe besluit.

# Een informatief rapport kan als uitgangspunt dienen voor de voorbereiding van een initiatiefadvies.

**Artikel 50 – Resoluties over actuele onderwerpen**

# Het Comité kan resoluties opstellen over actuele onderwerpen.

# Een voorstel voor een resolutie moet zijn ondertekend door hetzij de voorzitter van het Comité, hetzij de voorzitter van een afdeling of groep, hetzij ten minste 25 leden van het Comité.

Het voorstel bevat de ontwerpresolutie en moet indien mogelijk 48 uur vóór de opening van de zitting van de voltallige vergadering bij het secretariaat van het bureau worden ingediend.

# Indien mogelijk worden ontwerpresoluties bovenaan de agenda van de zitting geplaatst.

De voltallige vergadering discussieert en stemt over resoluties over actuele onderwerpen en neemt ze in voorkomend geval aan.

**Hoofdstuk II**

**INLEIDING VAN DE ADVIESPROCEDURE**

**Artikel 51 – Inleiding van de procedure door een adviesaanvraag van een instelling**

# Het Comité wordt door het Europees Parlement, door de Raad of door de Commissie geraadpleegd met het oog op het opstellen van adviezen in de gevallen voorzien in de Verdragen.

# Het kan door deze instellingen ook worden geraadpleegd in alle door hen wenselijk geachte gevallen. Het kan ook worden verzocht om evaluaties van beleidsmaatregelen.

# Indien de betreffende instelling zulks noodzakelijk acht, kan zij het Comité een termijn voor het uitbrengen van advies stellen.

Na afloop van de gestelde termijn kan worden gehandeld zonder het advies af te wachten.

# De adviesaanvragen van de instellingen worden aan de voorzitter van het Comité toegezonden.

Deze organiseert, in overleg met het bureau, de werkzaamheden van het Comité en houdt daarbij rekening met de in de adviesaanvragen gestelde termijnen.

**Artikel 52 – Inleiding van de procedure op eigen initiatief**

# Het Comité kan, in de gevallen waarin het dit wenselijk acht, op eigen initiatief advies uitbrengen.

# Naar aanleiding van een door de meerderheid van zijn leden goedgekeurd voorstel van het bureau kan de voltallige vergadering besluiten een initiatiefadvies op te stellen inzake enigerlei vraagstuk dat betrekking heeft op de Europese Unie, haar beleid en de mogelijke ontwikkeling daarvan.

# Op voorstel van het bureau kan de voltallige vergadering besluiten een informatief rapport op te stellen inzake enigerlei vraagstuk dat verband houdt met het beleid van de Europese Unie en de mogelijke ontwikkeling daarvan.

# Op voorstel van de voorzitter van het Comité, een afdeling, een groep of ten minste 25 leden kan de voltallige vergadering besluiten een resolutie over een actueel onderwerp op stellen.

**Hoofdstuk III**

**WERKZAAMHEDEN VAN DE AFDELINGEN**

**Afdeling 1 – Voorbereiding door de afdelingen**

**Artikel 53 – Aanwijzing van de afdelingen en indeling van de adviezen**

# Het bureau van het Comité wijst de afdeling aan die wordt belast met de werkzaamheden ter voorbereiding van een advies, een evaluatieverslag of een informatief rapport.

Indien het onderwerp ondubbelzinnig onder de bevoegdheid van één afdeling valt, wordt deze aanwijzing gedaan door de voorzitter van het Comité, die het bureau daarvan op de hoogte stelt.

In voorkomend geval bekrachtigt het bureau tijdens zijn volgende vergadering de aanwijzingen die door de voorzitter van het Comité zijn gedaan.

# De afdelingsvoorzitters formuleren een voorstel voor de indeling van de adviezen in een van de drie in artikel 47 omschreven categorieën.

Dit voorstel wordt voorgelegd aan het bureau, dat bepaalt welke prioriteit aan de behandeling van de adviezen wordt gegeven en de adviezen daartoe in bedoelde categorieën indeelt.

De categorie van een advies bepaalt of het wordt opgesteld door een afdelingsrapporteur of door een rapporteur die wordt bijgestaan door een studiegroep.

# De afdelingen geven voor elk advies, evaluatieverslag en informatief rapport aan hoeveel leden de studiegroep zou moeten tellen.

Indien de afdelingen het oneens zijn, spreekt het presidium in uitgebreide samenstelling zich hierover uit.

Het definitieve voorstel wordt voor besluit voorgelegd aan het bureau.

# In naar behoren gemotiveerde gevallen kunnen de groepsvoorzitters voorstellen om het aantal leden van de studiegroep te wijzigen nadat het bureaubesluit is genomen.

In voorkomend geval bekijkt het bureau het nieuwe voorstel tijdens zijn volgende vergadering, waarna het definitief het aantal leden van de studiegroep vaststelt.

Wanneer er een urgentieprocedure dient te worden gevolgd om aan de institutionele termijnen te voldoen, worden de afdelingen tegelijk met de aanwijzingen over de wijzigingen geïnformeerd; de afdelingen kunnen het bureau van het Comité om goedkeuring via de schriftelijke procedure verzoeken.

**Artikel 54 – Voorbereidende werkzaamheden van de afdelingen**

De voorbereidende werkzaamheden van de afdelingen worden verricht door een studiegroep met een rapporteur.

Bij wijze van uitzondering kunnen zij ook worden verricht door:

* + een rapporteur die samenwerkt met één of twee corapporteurs, of twee of drie rapporteurs die binnen de studiegroep op voet van gelijkheid met elkaar staan; of
	+ een afdelingsrapporteur of, indien nodig, een redactiegroep met een afdelingsrapporteur.

**Artikel 55 – Studiegroepen**

# Studiegroepen hebben een variabel aantal leden (tussen de 6 en 24).

Een redactiegroep is een studiegroep bestaande uit 3 leden.

# Aan de hand van door de groepsvoorzitters overeengekomen voorstellen wijzen de afdelingsvoorzitters de rapporteur — en in voorkomend geval de corapporteurs — en de leden van de studiegroep aan.

# Met het oog op een snelle start van de studiegroepen, met name in dringende gevallen, en indien de drie groepsvoorzitters het eens zijn over het voorstel voor de aanwijzing van de rapporteurs en eventuele corapporteurs, en over de samenstelling van de studie- of redactiegroepen, kunnen de afdelingsvoorzitters de nodige maatregelen nemen om de werkzaamheden te laten aanvangen.

In een dergelijk geval kan een afdelingsvoorzitter een besluit nemen over de aanwijzing van de rapporteur — en in voorkomend geval de corapporteurs — en de leden van de studiegroep indien de drie groepsvoorzitters het daarover eens zijn.

# De aangewezen rapporteur — en in voorkomend geval de aangewezen corapporteurs — bestuderen, bijgestaan door hun adviseurs, het desbetreffende vraagstuk, houden rekening met de standpunten van de leden van de studiegroep en stellen op basis daarvan het ontwerpadvies op, dat wordt doorgestuurd naar de voorzitter van de afdeling.

Studiegroepen stemmen niet.

# Studiegroepen mogen niet permanent worden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen zij van tevoren toestemming krijgen van het bureau om hun werkzaamheden voort te zetten gedurende een langere periode, maar hooguit tot het eind van de lopende periode van tweeënhalf jaar.

**Artikel 56 – Aanvullende adviezen**

# Indien een afdeling die is aangewezen om een advies voor te bereiden de mening wil vernemen van de CCMI of wanneer de CCMI zich wenst uit te spreken over het onderwerp van een advies dat aan een afdeling is toegewezen, kan het bureau van het Comité toestemming geven voor het opstellen van een aanvullend advies of het voorleggen van aanvullende opmerkingen over één of meerdere facetten van de principale adviesaanvraag.

Het bureau kan dit besluit ook op eigen initiatief nemen.

# De voorzitter van het Comité stelt de voorzitter van de CCMI in kennis van dit besluit, alsmede van de termijn waarbinnen de afdeling haar werkzaamheden moet hebben afgerond. Ook de voorzitter van de betrokken afdeling wordt hiervan in kennis gesteld.

# De voorzitter van het Comité stelt de leden van het Comité op de hoogte van het verzoek aan de CCMI en van de datum waarop het onderwerp op de agenda van de zitting zal worden geplaatst.

# Het bureau zal de werkzaamheden zo organiseren dat de CCMI tijdig haar aanvullende advies kan voorbereiden, zodat het door de afdeling in aanmerking kan worden genomen.

# De afdeling blijft als enige bevoegd om het advies aan de voltallige vergadering voor te leggen.

Zij dient het door de CCMI uitgebrachte aanvullende advies echter als bijlage bij haar eigen advies te voegen.

**Afdeling 2 – Verloop van de vergaderingen van de afdelingen**

**Artikel 57 – Vergaderingen van de afdelingen**

# De vergaderingen van de afdelingen worden voorbereid door hun voorzitter in overleg met hun bureau, tenzij in dit reglement van orde anders is bepaald.

Zij worden door hun voorzitter bijeengeroepen.

# De vergaderingen van de afdelingen worden geleid door hun voorzitter of, in geval van diens afwezigheid, door een van hun vicevoorzitters.

# Van iedere vergadering van een afdeling worden bondige notulen opgemaakt, die ook de presentielijst bevatten. Deze notulen worden de afdeling tijdens haar volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd en worden op de internetsite van het Comité gepubliceerd.

**Artikel 58 – Gezamenlijke vergaderingen**

De voorzitter van het Comité kan, met instemming van het bureau, een afdeling toestaan een gezamenlijke vergadering te houden met een andere afdeling, met de CCMI, met een commissie van het Europees Parlement of met een commissie van het Comité van de Regio’s.

**Artikel 59 – Quorum van de afdelingen**

# De afdelingen zijn bevoegd besluiten te nemen indien meer dan de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, tenzij in dit reglement van orde anders is bepaald.

# Indien het quorum niet is bereikt, sluit de voorzitter de vergadering en roept hij op een door hem te bepalen tijdstip, doch op dezelfde dag, een nieuwe vergadering bijeen, die geldig kan besluiten ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden.

**Artikel 60 – Afdelingsadviezen**

# De afdeling beraadslaagt over de tekst die door de rapporteur — of in voorkomend geval door de corapporteurs — in het ontwerpadvies wordt voorgesteld.

Tijdens afdelingsvergaderingen kunnen wijzigingsvoorstellen met betrekking tot ontwerpadviezen worden ingediend.

Vervolgens wordt er over het ontwerpadvies gestemd, dat in geval van goedkeuring het afdelingsadvies wordt.

# Het afdelingsadvies bevat de tekst die de afdeling heeft goedgekeurd.

Verworpen wijzigingsvoorstellen worden met vermelding van de stemuitslagen als bijlage bij het afdelingsadvies opgenomen indien ten minste een kwart van de stemmen vóór deze wijzigingsvoorstellen is uitgebracht.

**Afdeling 3 – Stappen na afloop van de vergaderingen van de afdelingen**

**Artikel 61 – Toezending van het afdelingsadvies aan de voltallige vergadering**

# Het afdelingsadvies — met inbegrip van de bijlagen daarbij — wordt door de afdelingsvoorzitter toegezonden aan het bureau van het Comité, dat het binnen een zo kort mogelijke termijn aan de voltallige vergadering voorlegt.

# De desbetreffende documenten worden de leden van het Comité tijdig ter beschikking gesteld.

**Artikel 62 – Nieuwe behandeling van afdelingsadviezen**

De voorzitter van het Comité kan, met instemming van het bureau of de voltallige vergadering — afhankelijk van het stadium waarin de procedure zich bevindt — een afdeling verzoeken een afdelingsadvies opnieuw in behandeling te nemen indien de voorschriften van dit reglement van orde inzake het opstellen van adviezen niet in acht zijn genomen of indien nadere bestudering nodig wordt geacht.

**Hoofdstuk IV**

**WERKZAAMHEDEN VAN DE VOLTALLIGE VERGADERING**

**Afdeling 1 – Voorbereiding van de werkzaamheden van de voltallige vergadering**

**Artikel 63 – Voorbereiding van de zittingen**

# De voltallige vergadering houdt zittingen om haar goedkeuring te hechten aan de door het Comité uit te brengen adviezen, evaluatieverslagen, informatieve rapporten en resoluties over actuele onderwerpen.

# De zittingen worden door de voorzitter van het Comité voorbereid in overleg met het bureau.

# Het bureau komt vóór elke zitting, en eventueel tijdens de zitting, in vergadering bijeen om de werkzaamheden te organiseren.

**Artikel 64 – Vaststelling van de agenda**

# De ontwerpagenda van zittingen wordt op basis van een voorstel van het presidium in uitgebreide samenstelling door het bureau vastgesteld.

# Indien overeenkomstig artikel 92 een motie van wantrouwen is ingediend, dan wordt deze motie altijd als eerste punt op de agenda van de volgende zitting geplaatst.

# Ontwerpresoluties worden bovenaan de agenda van de zitting geplaatst.

# Wanneer een tekst in een afdeling met minder dan vijf stemmen tegen is goedgekeurd, kan het bureau deze tekst op de agenda van de zitting plaatsen bij de punten waarover zonder voorafgaande discussie wordt gestemd.

# Het bureau kan voor elk advies de duur van de algemene discussie tijdens de zitting vaststellen.

# De ontwerpagenda wordt uiterlijk 15 kalenderdagen vóór de opening van de zitting door de voorzitter van het Comité aan elk lid van het Comité, alsmede aan het Europees Parlement, de Raad en de Commissie toegezonden.

# De voor de beraadslagingen benodigde stukken worden de leden tijdig vóór de opening van de zitting ter beschikking gesteld.

**Artikel 65 – Indiening van wijzigingsvoorstellen**

# Om een goed verloop van de werkzaamheden van de voltallige vergadering mogelijk te maken, stelt het bureau nadere voorschriften voor de indiening van wijzigingsvoorstellen vast.

# Alleen de leden van het Comité en de groepen kunnen wijzigingsvoorstellen indienen met betrekking tot de adviezen, evaluatieverslagen en informatieve rapporten van het Comité.

# Wijzigingsvoorstellen worden, voorzien van de handtekening van de indieners, vóór de opening van de zitting schriftelijk bij het secretariaat ingediend.

De voltallige vergadering laat echter ook wijzigingsvoorstellen toe die tot 12 uur ‘s middags vóór de opening van een vergadering zijn ingediend, indien deze door een groep zijn ingediend of indien deze de handtekening van ten minste 25 leden bevatten.

# Wijzigingsvoorstellen dienen te vermelden op welk gedeelte van de tekst zij betrekking hebben en moeten zijn voorzien van een korte motivering.

# Alle wijzigingsvoorstellen worden de leden vóór het begin van de zitting of, in het in de tweede zin van lid 3 bedoelde geval, vóór het begin van de vergadering ter hand gesteld.

**Afdeling 2 – Verloop van de zittingen van de voltallige vergadering**

**Artikel 66 – Opening van de vergadering en vaststelling van het quorum**

# De voorzitter van het Comité opent de vergadering, leidt de beraadslagingen en ziet toe op de naleving van dit reglement van orde.

Hij wordt bijgestaan door de vicevoorzitters van het Comité.

# Bij afwezigheid van de voorzitter van het Comité wordt het voorzitterschap door een van de vicevoorzitters waargenomen.

Als ook de vicevoorzitters afwezig zijn, dan wordt het voorzitterschap door het oudste lid van het bureau waargenomen.

# De voorzitter van het Comité gaat aan het begin van elke vergadering na of het quorum is bereikt.

De voltallige vergadering is bevoegd besluiten te nemen indien meer dan de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

# Indien het quorum niet is bereikt, sluit de voorzitter van het Comité de vergadering en roept hij op een door hem te bepalen tijdstip, doch tijdens dezelfde zitting, een nieuwe vergadering bijeen, die geldig kan besluiten ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden.

**Artikel 67 – Goedkeuring van de agenda**

# De ontwerpagenda wordt bij de opening van de zitting ter goedkeuring aan de voltallige vergadering voorgelegd.

# Tijdens de goedkeuring van de agenda kondigt de voorzitter van het Comité eventueel aan dat een actueel vraagstuk zal worden besproken.

# De voltallige vergadering kan de ontwerpagenda wijzigen om de overeenkomstig artikel 50 ingediende ontwerpresoluties te kunnen behandelen.

# Wanneer het bureau een document op de agenda van de zitting heeft geplaatst bij de punten waarover zonder voorafgaande discussie wordt gestemd, wordt toch een discussie gehouden:

* + - als minimaal 25 leden daarom verzoeken;
		- als wijzigingsvoorstellen zijn ingediend voor behandeling tijdens de zitting; of
		- als de betreffende afdeling verzoekt om tijdens de zitting over het document te discussiëren.

# Is de agenda eenmaal goedgekeurd, dan moeten de punten in de vastgestelde volgorde worden behandeld tijdens de vergadering waarvoor zij zijn geagendeerd.

**Artikel 68 – Beraadslagingen en stemmingen**

# De voltallige vergadering beraadslaagt op basis van de werkzaamheden van de bevoegde afdeling.

# De voltallige vergadering spreekt zich uit bij meerderheid van stemmen, tenzij in dit reglement van orde anders is bepaald.

# Bij de stemmingen over de adviezen, evaluatieverslagen en informatieve rapporten van het Comité wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de wijzigingsvoorstellen met betrekking tot het ontwerpdocument worden eerst in stemming gebracht;
2. nadat over de wijzigingsvoorstellen is gestemd, wordt het gehele, in voorkomend geval gewijzigde document in stemming gebracht.

**Artikel 69 – Spreektijd**

# Op eigen initiatief of op verzoek van een lid kan de voorzitter van het Comité de voltallige vergadering in uitzonderlijke gevallen vragen zich uit te spreken over beperking van de spreektijd, beperking van het aantal sprekers, schorsing van de vergadering of sluiting van een discussie.

# Nadat een discussie gesloten is, kan het woord nog slechts worden verleend voor eventuele stemverklaringen. Die kunnen worden afgelegd na de stemming en binnen de tijd die de voorzitter van het Comité hiertoe ter beschikking stelt.

# Een lid kan te allen tijde het woord vragen en bij voorrang krijgen om een motie van orde in te dienen.

**Artikel 70 – Behandeling van wijzigingsvoorstellen**

# De voltallige vergadering gaat te werk op basis van een lijst van wijzigingsvoorstellen.

# De rapporteur kan aangeven van welke met betrekking tot zijn ontwerpadvies ingediende wijzigingsvoorstellen hij goedkeuring aanbeveelt.

Het feit dat een wijzigingsvoorstel door de rapporteur wordt aanvaard, betekent niet dat hierover niet hoeft te worden gestemd.

# Wijzigingsvoorstellen die qua vorm en inhoud overeenkomen, worden samen en op consistente wijze behandeld.

# De voltallige vergadering hoort per wijzigingsvoorstel leden die zich ervóór en leden die zich ertegen uitspreken, overeenkomstig het beginsel van gelijke behandeling. De rapporteur heeft desgewenst het recht om het woord te nemen.

Indien de voorzitter van het Comité besluit de spreektijd te beperken, geldt deze beperking op gelijke wijze voor alle deelnemers, overeenkomstig het beginsel van gelijke behandeling.

# Indien het aantal sprekers tijdens de discussie over een document dat ter stemming aan de voltallige vergadering is voorgelegd, wordt beperkt overeenkomstig artikel 69, lid 1, heeft eenzelfde aantal leden dat zich vóór als dat zich tegen een wijzigingsvoorstel uitspreekt, het recht het woord te voeren en heeft de rapporteur het recht om als laatste van deze sprekers het woord te voeren.

# De rapporteur kan tijdens de behandeling van een wijzigingsvoorstel, met instemming van de indiener van dat voorstel, een compromis voorstellen, bij voorkeur schriftelijk.

De voltallige vergadering stemt dan alleen over het compromisvoorstel.

# Wijzigingsvoorstellen worden in stemming gebracht in de volgorde van de tekst waarop zij betrekking hebben en volgens de onderstaande rangschikking:

* + - eerst de compromisvoorstellen;
		- daarna de wijzigingsvoorstellen van de rapporteur; en
		- tot slot de overige wijzigingsvoorstellen.

# Indien twee of meer wijzigingsvoorstellen betrekking hebben op dezelfde passage maar elkaar uitsluiten, kan de voorzitter op voorstel van de afdelingen besluiten dat als eerste wordt gestemd over het voorstel dat het verst van de oorspronkelijke tekst afligt.

# De voorzitter van het Comité laat voorafgaande aan de stemming weten of goedkeuring van een bepaald wijzigingsvoorstel met zich meebrengt dat één of meer andere wijzigingsvoorstellen komen te vervallen, hetzij omdat deze wijzigingsvoorstellen betrekking hebben op dezelfde passage maar elkaar uitsluiten, hetzij omdat ze zouden leiden tot een tegenstrijdigheid.

Een wijzigingsvoorstel wordt geacht te zijn verworpen indien het in strijd is met een eerdere stemming over hetzelfde advies.

# Indien de gehele tekst in de slotstemming geen meerderheid van stemmen behaalt, kan de voltallige vergadering het volgende doen:

* 1. het document voor nieuwe behandeling naar de bevoegde afdeling terugverwijzen, overeenkomstig artikel 62;
	2. een algemeen rapporteur aanwijzen die tijdens dezelfde of een volgende zitting een nieuwe ontwerptekst aan de voltallige vergadering voorlegt; of
	3. af te zien van het opstellen van een advies.

In het laatste geval brengt de voorzitter van het Comité de instelling die om het advies had verzocht, daarvan op de hoogte.

# Wordt als gevolg van de stemming over de wijzigingsvoorstellen afbreuk gedaan aan de samenhang van de definitieve tekst, dan stelt de voorzitter van het Comité, na raadpleging van de voorzitter van de bevoegde afdeling, van de rapporteur en van de indieners van de desbetreffende wijzigingsvoorstellen, de voltallige vergadering voor de wijzigingsvoorstellen zodanig te behandelen dat voor een coherente eindtekst wordt gezorgd.

De voltallige vergadering stemt over het voorstel van de voorzitter van het Comité.

**Artikel 71 – Tegenadviezen**

# Wijzigingsvoorstellen die een standpunt verwoorden dat over het geheel genomen afwijkt van het door een afdeling of de CCMI gepresenteerde advies, worden beschouwd als tegenadvies.

# Het bureau kan één of meer wijzigingsvoorstellen als tegenadvies aanmerken.

Elke groep kan bij het bureau een verzoek daartoe indienen.

Het bureau spreekt zich hierover uit na het horen van de voorzitters van de groepen en de voorzitter van de betrokken afdeling of de CCMI.

# Als het bureau één of meerdere wijzigingsvoorstellen als tegenadvies aanmerkt, kan het besluiten het ontwerpadvies, samen met het tegenadvies, voor nieuwe behandeling terug te verwijzen naar de betrokken afdeling of de CCMI, mits de termijn voor het goedkeuren van het advies zulks toelaat.

Als het bureau niet tot terugverwijzen besluit, wordt het ontwerpadvies, indien zulks nog mogelijk is, op de agenda van de laatste zittingsdag geplaatst.

# Als een wijzigingsvoorstel niet tijdig is ingediend om het bureau in staat te stellen te besluiten dit als een tegenadvies aan te merken, dan kan de voltallige vergadering, op voorstel van de voorzitter en na overleg met de voorzitter van het betrokken orgaan en met de indieners van het tegenadvies, dit besluit nemen en eventueel besluiten om het voorstel terug te verwijzen naar het betrokken orgaan.

# Indien het bureau de voorgestelde tekst niet aanmerkt als een tegenadvies of indien het dat wel doet maar het ontwerpadvies niet terugverwijst naar het betrokken orgaan, stemt de voltallige vergadering over de desbetreffende wijzigingsvoorstellen op dezelfde wijze als over de andere wijzigingsvoorstellen.

# Indien het tegenadvies tijdens de zitting een meerderheid van de stemmen krijgt, wordt het goedgekeurd. Om te beslissen of de oorspronkelijke tekst bij het goedgekeurde advies moet worden gevoegd, vindt een nieuwe stemming plaats. De oorspronkelijke tekst wordt bij de nieuwe tekst gevoegd indien hij ten minste een kwart van de uitgebrachte stemmen behaalt.

# Indien het tegenadvies geen meerderheid krijgt, maar wel ten minste een kwart van de uitgebrachte stemmen, wordt het als bijlage bij het oorspronkelijke advies gevoegd.

**Artikel 72 – Notulen van de zittingen van de voltallige vergadering**

# Van iedere zitting worden notulen opgemaakt. Deze worden tijdens de volgende zitting ter goedkeuring aan de voltallige vergadering voorgelegd.

# De definitieve versie van de notulen wordt door de voorzitter en de secretaris-generaal van het Comité ondertekend.

**Artikel 73 – Sluiting van de zittingen**

# Vóór de sluiting van de zitting deelt de voorzitter de plaats en datum van de volgende zitting mede.

# Hij deelt in voorkomend geval ook de reeds bekende agendapunten mede.

**Afdeling 3 – Stappen na afloop van de zittingen**

**Artikel 74 – Inhoud van de aan de instellingen toegezonden adviezen van het Comité**

# De adviezen van het Comité bevatten een vermelding van de juridische grondslag, een toelichting en het standpunt van het Comité over het betreffende vraagstuk.

De adviezen bestaan uit een inhoudelijk gedeelte en een procedureel gedeelte.

# De uitslag van de stemming over het gehele advies wordt in het procedurele gedeelte van het advies vermeld.

Wanneer een hoofdelijke stemming is gehouden, dan worden de namen van de stemmers vermeld.

# De tekst en de motivering van tijdens de zitting verworpen wijzigingsvoorstellen worden, met vermelding van de stemuitslag, als bijlage bij het advies van het Comité gevoegd indien ten minste een kwart van de stemmen vóór deze wijzigingsvoorstellen is uitgebracht.

Dit geldt ook voor tegenadviezen.

# Tekst uit het advies van de afdeling die als gevolg van tijdens de zitting aangenomen wijzigingsvoorstellen is verworpen, wordt, met vermelding van de uitslag van de stemming over deze wijzigingsvoorstellen, ook als bijlage bij het advies van het Comité gevoegd indien ten minste een kwart van de stemmen vóór handhaving van deze tekst is uitgebracht.

# Huldigt een van de drie groepen van het Comité of een van de in artikel 36 bedoelde categorieën van het sociaal-economische leven na een hoofdelijke stemming ter afsluiting van de discussie over een door de voltallige vergadering behandeld onderwerp een afwijkend, homogeen standpunt over dit onderwerp, dan kan die groep of categorie besluiten dat haar standpunt wordt neergelegd in een korte verklaring die als bijlage bij het advies wordt gevoegd.

**Artikel 75 – Toezending van de adviezen**

# De door het Comité goedgekeurde adviezen alsmede de notulen van de zittingen van de voltallige vergadering worden aan het Europees Parlement, de Raad en de Commissie toegezonden.

# De door het Comité goedgekeurde adviezen kunnen aan om het even welke andere betrokken instantie worden toegezonden.

**Hoofdstuk V**

**GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN**

**Afdeling 1 – Stemmingen**

**Artikel 76 – Stemmingen**

# De drie geldige stemmogelijkheden zijn: “vóór”, “tegen” en “onthouding”.

# Tenzij in dit reglement van orde anders is bepaald, worden de teksten of de besluiten van het Comité en zijn organen bij meerderheid van stemmen goedgekeurd, waarbij alleen de vóór- en tegenstemmen als uitgebrachte stemmen worden meegeteld.

# De stemming is openbaar of geheim; er kan ook een hoofdelijke stemming worden gehouden. In dit laatste geval worden de namen en de uitgebrachte stemmen opgenomen in de notulen van de vergadering.

# Hoofdelijke stemming over een resolutie, een wijzigingsvoorstel, een tegenadvies, een advies of eender welke andere tekst vindt plaats indien ten minste een kwart van de aanwezige of vertegenwoordigde leden hierom verzoekt.

# De verkiezing van leden in verantwoordelijke functies vindt altijd bij geheime stemming plaats.

In alle andere gevallen vindt geheime stemming plaats indien een meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden hierom verzoekt.

# Ingeval de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter van de vergadering de doorslag.

**Afdeling 2 – Rapporteurs**

**Artikel 77 – Functie en taken van de rapporteurs**

# De rapporteur heeft als taak het ontwerpadvies, het ontwerp van evaluatieverslag of het ontwerp van informatief rapport op te stellen en probeert daarbij de verschillende standpunten van de leden van de studiegroep mee te nemen.

Hij presenteert de door hem opgestelde tekst aan het betrokken orgaan.

Na goedkeuring ervan presenteert hij het ontwerp aan de voltallige vergadering.

# De rapporteur moet, eventueel met medewerking van zijn adviseur, bijhouden wat de impact van een uitgebracht advies is.

Hij wordt hierbij geholpen door het secretariaat van de betrokken afdeling, die van deze impact op de hoogte wordt gebracht.

# Wanneer het betrokken orgaan wijzigingsvoorstellen goedkeurt die de door de rapporteur opgestelde tekst substantieel wijzigen, kan de rapporteur de voorzitter van het orgaan schriftelijk ervan in kennis stellen dat hij zijn functie neerlegt. Hij kan ook verzoeken om na afloop van de procedure zijn naam niet meer in het advies te vermelden.

Nadat de rapporteur zijn functie heeft neergelegd, kan het orgaan dat de rapporteur had aangewezen, na raadpleging van de groepen een nieuwe rapporteur aanwijzen.

**Artikel 78 – Afdelingsrapporteur**

# De afdelingsrapporteur stelt in zijn eentje, zonder studiegroep, zijn ontwerpadvies op, dat hij aan de afdeling of aan de CCMI voorlegt. Indien nodig kan hij worden bijgestaan door twee andere leden. Tezamen vormen zij een redactiegroep.

**Artikel 79 – Algemeen rapporteur**

# De algemeen rapporteur stelt in zijn eentje, zonder studiegroep of redactiegroep, zijn ontwerpadvies op en brengt aan de voltallige vergadering verslag uit, zonder dat een afdeling of de CCMI er daaraan vooraf aan te pas is gekomen.

# Een algemeen rapporteur wordt aangewezen:

* door de voltallige vergadering; of,
* in dringende gevallen, door de voorzitter van het Comité.

De aanwijzing van een algemeen rapporteur door de voorzitter van het Comité wordt vóór de behandeling van het betreffende ontwerpadvies door de voltallige vergadering bekrachtigd.

# Voor het overige heeft de algemeen rapporteur dezelfde taken en verplichtingen als de andere rapporteurs.

**Afdeling 3 – Hoorzittingen**

**Artikel 80 – Hoorzittingen**

# Indien het belang van een kwestie die zich op een bepaald terrein voordoet, zulks rechtvaardigt, kunnen de verschillende organen van het Comité in het kader van hun voorbereidende werkzaamheden personen van buiten het Comité horen. De drie groepen worden in gelijke mate betrokken bij de voorbereiding van hoorzittingen.

**Afdeling 4 – Adviseurs**

**Artikel 81 – Adviseurs**

# Indien nodig en ter ondersteuning van de voorbereiding van bepaalde werkzaamheden kan het Comité adviseurs aanwijzen om hetzij de rapporteurs hetzij de groepen bij te staan.

# Adviseurs vertegenwoordigen het Comité niet en zijn evenmin gemachtigd namens het Comité te spreken.

# Leden van het Comité kunnen niet als adviseurs worden aangewezen.

Dat is wel het geval voor plaatsvervangers, mits hun mandaat als plaatsvervanger tijdelijk wordt opgeschort.

# Voor adviseurs die aan de werkzaamheden deelnemen, gelden dezelfde regels als voor de leden van het Comité met betrekking tot vergoedingen en de terugbetaling van reis- en verblijfskosten.

# Daar waar in dit artikel naar rapporteurs wordt verwezen, worden mutatis mutandis ook corapporteurs bedoeld.

**Artikel 82 – Adviseurs van rapporteurs**

# Indien nodig kunnen de rapporteurs voorstellen om adviseurs aan te wijzen.

# Deze adviseurs worden op voorstel van de rapporteurs door de afdelingsvoorzitters aangewezen om de rapporteurs bij te staan bij de voorbereiding van documenten in het kader van de advieswerkzaamheden van het Comité zoals bedoeld in artikel 46 van dit reglement van orde.

# De adviseurs van rapporteurs kunnen op voorstel van de rapporteur bepaalde vergaderingen bijwonen wanneer hun aanwezigheid noodzakelijk en gerechtvaardigd is tijdens de behandeling van het document ter voorbereiding waarvan zij als adviseurs werden aangewezen.

Onder die voorwaarden kunnen zij deelnemen aan de volgende vergaderingen:

* vergaderingen van studiegroepen;
* afdelingsvergaderingen;
* vergaderingen van de CCMI;
* vergaderingen van subcomités;
* vergaderingen van ad-hocgroepen.

Zij mogen ook deelnemen aan één voorbereidende vergadering met de rapporteur.

Voor deelname aan andere vergaderingen, waaronder vergaderingen met vertegenwoordigers van andere instellingen en met andere belanghebbenden, is vooraf toestemming van de afdelingsvoorzitter vereist.

# Alleen in uitzonderlijke gevallen kunnen adviseurs van rapporteurs aan zittingen van de voltallige vergadering deelnemen, mits aan elk van de volgende twee voorwaarden wordt voldaan:

* + 1. het document waaraan zij meewerken staat ter discussie op de agenda van de zitting, en
		2. zij hebben vooraf toestemming gekregen van de afdelingsvoorzitter.

# Adviseurs van algemeen rapporteurs kunnen aan zittingen van de voltallige vergadering deelnemen.

**Artikel 83 – Adviseurs van de groepen**

# De voorzitters van de groepen kunnen adviseurs van de groepen aanwijzen.

# De adviseurs van de groepen kunnen deelnemen aan vergaderingen van studiegroepen.

# Alleen in uitzonderlijke gevallen kunnen adviseurs van de groepen deelnemen aan voorbereidende vergaderingen, afdelingsvergaderingen en zittingen van de voltallige vergadering, mits aan elk van de volgende twee voorwaarden wordt voldaan:

* + 1. het desbetreffende document staat ter discussie op de agenda van de vergadering of zitting, en
		2. zij hebben vooraf toestemming gekregen van de betrokken groepsvoorzitter.

# Adviseurs van de groepen kunnen met instemming van het bureau ook bijstand verlenen bij de voorbereiding van andere documenten, rapporten of verslagen voor de groepen die verband houden met de politieke en advieswerkzaamheden van het Comité. Daartoe mogen zij aan maximaal twee voorbereidende vergaderingen met leden van de groepen deelnemen. Deelname aan meer vergaderingen is alleen mogelijk met voorafgaande toestemming van de betrokken groepsvoorzitter.

# De criteria en de procedures voor de aanwijzing van adviseurs van de groepen worden door iedere groep vastgesteld.

**Afdeling 5 – Afwezigheid en vertegenwoordiging**

**Artikel 84 – Overdracht van stemrecht**

# Een lid van het Comité dat verhinderd is een zitting van de voltallige vergadering bij te wonen, kan zijn stemrecht aan een ander lid van het Comité overdragen.

Een lid van het Comité dat verhinderd is een vergadering van een afdeling bij te wonen, kan zijn stemrecht aan een ander lid van de afdeling overdragen.

# Het verhinderde lid stelt het secretariaat van zijn groep schriftelijk op de hoogte, dat op zijn beurt de voorzitter van het betrokken orgaan informeert.

De niet bij een groep aangesloten leden stellen de voorzitter van het betrokken orgaan rechtstreeks op de hoogte.

# Een lid kan tijdens een zitting of tijdens een afdelingsvergadering over niet meer dan één aldus verleende volmacht beschikken.

# Voor de berekening van quorums en meerderheden wordt een lid dat zijn stemrecht heeft overgedragen beschouwd als een vertegenwoordigd lid.

**Artikel 85 – Vertegenwoordiging**

# Een lid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen waarvoor hij volgens de regels is geconvoceerd, kan zich door een ander lid van het Comité laten vertegenwoordigen door aan dat lid een vertegenwoordigingsvolmacht te verlenen.

# Het verhinderde lid stelt het secretariaat van zijn groep schriftelijk op de hoogte, dat op zijn beurt de voorzitter van het betrokken orgaan informeert.

De niet bij een groep aangesloten leden stellen de voorzitter van het betrokken orgaan rechtstreeks op de hoogte.

# De vertegenwoordigingsvolmacht geldt slechts voor de vergadering waarvoor ze is verleend.

De vertegenwoordigingsvolmacht impliceert overdracht van stemrecht aan het vertegenwoordigende lid overeenkomstig artikel 84, tenzij in de volmacht anders is bepaald.

# Van de mogelijkheid tot vertegenwoordiging krachtens dit artikel kan geen gebruik worden gemaakt in geval van vergaderingen van:

* + het bureau van het Comité;
	+ de commissie Financiële en Begrotingsaangelegenheden (CAF);
	+ de groep Quaestoren;
	+ de ethische commissie;
	+ het auditcomité.

**Artikel 86 – Vervanging binnen een studiegroep**

# Bij de samenstelling van een studiegroep kan elk lid van die studiegroep de afdeling verzoeken door een ander lid van het Comité te worden vervangen.

# Deze vervanging geldt voor een bepaald onderwerp en voor de gehele duur van de werkzaamheden van de afdeling ter zake.

**Artikel 87 – Plaatsvervangers**

# De leden van het Comité kunnen voor de voorbereidende werkzaamheden plaatsvervangers aanduiden. Plaatsvervangers worden aangewezen door het bureau.

De afgevaardigden van de CCMI kunnen geen plaatsvervangers aanduiden.

# In dit artikel worden de volgende vergaderingen als voorbereidende werkzaamheden beschouwd, mits deze vergaderingen in Brussel worden gehouden met het oog op het opstellen van een advies, een evaluatieverslag of een informatief rapport:

* + vergaderingen van studiegroepen;
	+ afdelingsvergaderingen;
	+ vergaderingen van de CCMI;
	+ vergaderingen van waarnemingsposten;
	+ vergaderingen van subcomités.

# Plaatsvervangers zijn personen van buiten het Comité.

De leden van het Comité en de afgevaardigden van de CCMI kunnen niet de functie van plaatsvervanger uitoefenen.

# Plaatsvervangers moeten afkomstig zijn uit dezelfde geleding van het maatschappelijk middenveld of moeten dezelfde categorie maatschappelijke organisaties vertegenwoordigen als de leden voor wie zij taken uitoefenen.

Naam en hoedanigheden van de plaatsvervanger moeten aan het bureau van het Comité worden meegedeeld, dat zijn goedkeuring moet geven.

# Een plaatsvervanger kan slechts voor één lid tegelijk taken uitoefenen.

# De plaatsvervanger oefent dezelfde taken uit als het lid dat hem heeft aangeduid, behoudens de volgende uitzonderingen:

* + plaatsvervangers hebben geen stemrecht.

Als het lid zijn stemrecht wil uitoefenen, moet hij zijn stemrecht schriftelijk aan een ander lid van het Comité overdragen, overeenkomstig artikel 84 van dit reglement van orde;

* + als het lid voorzitter van een afdeling, lid van het bureau van een afdeling of voorzitter van een studiegroep is, kan de plaatsvervanger die taken niet uitoefenen;
	+ plaatsvervangers kunnen niet de functie van rapporteur of corapporteur uitoefenen.

# Ten aanzien van vergoedingen en de terugbetaling van reis- en verblijfskosten gelden voor plaatsvervangers de desbetreffende besluiten van de Raad en het bureau.

# Een plaatsvervanger kan worden aangewezen als adviseur.

In dat geval wordt zijn functie van plaatsvervanger de facto opgeschort gedurende de tijd dat hij adviseur is.

# Een lid kan zijn plaatsvervanger te allen tijde van diens functie ontheffen. Hij brengt het bureau hiervan op de hoogte.

De functie van de plaatsvervanger eindigt in elk geval op hetzelfde ogenblik als het mandaat van het lid dat hem heeft aangeduid.

Als een lid aftreedt, eindigt de functie van de plaatsvervanger op de dag waarop het lid zijn taken als lid van het Comité daadwerkelijk neerlegt.

# Na raadpleging van de groepen worden in een besluit van het bureau de criteria en de procedure voor de aanwijzing van plaatsvervangers vastgesteld.

**Afdeling 6 – Functioneren van de CCMI**

**Artikel 88 – Specifieke kenmerken van het functioneren van de CCMI**

# De CCMI stelt aanvullende adviezen op.

Het bureau kan de CCMI ook belasten met het opstellen van gewone ontwerpadviezen, waaronder ontwerpen van initiatiefadviezen, alsmede met het opstellen van ontwerpen van evaluatieverslagen en ontwerpen van informatieve rapporten.

# De voor de afdelingen geldende bepalingen zijn mutatis mutandis van toepassing op de CCMI, behoudens de volgende bijzonderheden:

* + Alleen de leden van het Comité kunnen als rapporteurs worden aangewezen. Afgevaardigden kunnen uitsluitend als corapporteurs worden aangewezen.
	+ Bij de stemming in de CCMI over een ontwerpadvies, een ontwerp van evaluatieverslag of een ontwerp van informatief rapport verzoekt haar voorzitter eerst alleen de afgevaardigden om daarover ter indicatie hun stem uit te brengen, en deelt hij de stemuitslag mede.

Vervolgens verzoekt hij de leden van het Comité om hun stem uit te brengen.

Alleen de stemmen van de leden van het Comité worden in aanmerking genomen om te bepalen of het ontwerpadvies, het ontwerp van evaluatieverslag of het ontwerp van informatief rapport is goedgekeurd.

Bij de stemming over eventuele wijzigingsvoorstellen wordt op dezelfde wijze te werk gegaan.

* + De afgevaardigden kunnen wijzigingsvoorstellen indienen met betrekking tot een ontwerpadvies, ontwerp van evaluatieverslag of ontwerp van informatief rapport, waarover door de CCMI moet worden gestemd. Zij kunnen geen wijzigingsvoorstellen indienen waarover door de voltallige vergadering moet worden gestemd.

**TITEL III**

**ANDERE PROCEDURES**

**Hoofdstuk I**

**URGENTIEPROCEDURES**

**Artikel 89 – Urgentieprocedure voor de voltallige vergadering**

# Indien de termijn waarbinnen het Europees Parlement, de Raad of de Commissie van het Comité advies verlangt, aanleiding geeft tot spoed, kan tot toepassing van de urgentieprocedure worden besloten als de voorzitter van het Comité dit nodig acht om het Comité in staat te stellen zijn advies tijdig uit te brengen.

Tot toepassing van de urgentieprocedure voor de voltallige vergadering kan ook worden besloten met het oog op het uitbrengen van evaluatieverslagen, informatieve rapporten of resoluties over actuele onderwerpen, als de voorzitter van het Comité vindt dat daarmee niet tot de volgende zitting kan worden gewacht.

# De urgentieprocedure voor de voltallige vergadering geeft de voorzitter van het Comité de mogelijkheid om na schriftelijke inkennisstelling van het presidium in uitgebreide samenstelling onmiddellijk alle voor het goede verloop van de werkzaamheden van het Comité nodige maatregelen te nemen.

De voorzitter van het Comité stelt de leden van het bureau onverwijld van de genomen maatregelen op de hoogte.

# De door de voorzitter van het Comité genomen maatregelen worden tijdens de daaropvolgende zitting ter bekrachtiging aan de voltallige vergadering voorgelegd.

**Artikel 90 – Urgentieprocedure voor het bureau**

# Indien het bureau binnen een zodanige termijn een besluit moet nemen dat het onmogelijk is te wachten tot zijn volgende vergadering en toepassing van de schriftelijke procedure niet in aanmerking komt, kan de voorzitter van het Comité onmiddellijk alle voor het goede functioneren van het Comité nodige maatregelen nemen.

Hij stelt de leden van het bureau hiervan op de hoogte.

# De door de voorzitter van het Comité genomen maatregelen worden tijdens de daaropvolgende bureauvergadering ter bekrachtiging aan het bureau voorgelegd.

**Artikel 91 – Urgentieprocedure voor de afdelingen**

# Indien de termijn waarbinnen een afdeling haar advies moet opstellen, aanleiding geeft tot spoed, kan de voorzitter van de betreffende afdeling, met instemming van de drie groepsvoorzitters, bij het organiseren van de werkzaamheden van de afdeling afwijken van de bepalingen van dit reglement van orde betreffende de organisatie van de werkzaamheden van de afdelingen.

Tot toepassing van de urgentieprocedure voor de afdelingen kan ook worden besloten met het oog op het uitbrengen van evaluatieverslagen, informatieve rapporten of resoluties over actuele onderwerpen, als de afdelingsvoorzitter vindt dat daarmee niet tot de volgende vergadering kan worden gewacht.

De afdelingsvoorzitter stelt de leden van het afdelingsbureau van de genomen maatregelen op de hoogte.

# De door de betrokken afdelingsvoorzitter genomen maatregelen worden tijdens de daaropvolgende afdelingsvergadering ter bekrachtiging aan de afdeling voorgelegd.

De afdelingsvoorzitter kan besluiten dat zijn voorstel nog vóór de volgende afdelingsvergadering schriftelijk moet worden bekrachtigd. In dat geval stelt hij een termijn vast waarbinnen de leden van de afdeling dienen te reageren. De gebruikelijke meerderheden voor de goedkeuring van besluiten door een afdeling zijn van toepassing.

# De bepalingen van dit artikel zijn ook van toepassing op de CCMI.

**Hoofdstuk II**

**PROCEDURES MET BETREKKING TOT DE LEDEN**

**Artikel 92 – Motie van wantrouwen**

# Op voorstel van het bureau en met instemming van ten minste drie vierde van zijn leden of op verzoek van meer dan de helft van de leden van het Comité kan een motie van wantrouwen jegens de voorzitter van het Comité worden voorgelegd aan de voltallige vergadering.

In dat geval wordt deze motie als eerste punt op de agenda van de volgende zitting geplaatst.

Bij de behandeling van de motie van wantrouwen wordt de voltallige vergadering voorgezeten door de vicevoorzitter die verantwoordelijk is voor de CAF.

# De voltallige vergadering spreekt zich over een motie van wantrouwen uit bij geheime stemming en zonder mogelijkheid tot overdracht van stemrecht, na eerst een lid van elke groep, vervolgens de leden van het presidium die het woord willen nemen, in voorkomend geval een vertegenwoordiger van de leden die om de motie van wantrouwen hebben verzocht, en ten slotte ook de voorzitter van het Comité te hebben gehoord.

De voltallige vergadering beslist met een meerderheid van twee derde van de uitgebrachte stemmen die de meerderheid van de leden van het Comité vertegenwoordigt, om de voorgestelde motie aan te nemen.

In het andere geval wordt ze geacht te zijn verworpen.

# De voltallige vergadering gaat onmiddellijk over tot de vervanging van de voorzitter van het Comité door een lid dat behoort tot dezelfde groep als de aftredend voorzitter van het Comité.

# De voltallige vergadering stemt over de door de betrokken groep voorgedragen kandidaat. Als die kandidaat niet wordt aanvaard, worden de werkzaamheden van de voltallige vergadering opgeschort teneinde de betrokken groep in staat te stellen andere leden van die groep voor te dragen totdat een kandidaat als voorzitter van het Comité is verkozen.

De voltallige vergadering wordt zo mogelijk nog dezelfde dag opnieuw bijeengeroepen door de tijdelijk voorzitter.

# De nieuwe voorzitter van het Comité wordt voor de resterende tijd van de lopende ambtstermijn verkozen.

**Artikel 93 – Ontheffing**

# Een lid van het Comité dat verhinderd is een zitting of vergadering bij te wonen waarvoor hij volgens de regels is geconvoceerd, dient het secretariaat van zijn groep van tevoren van zijn verhindering in kennis te stellen. Dit secretariaat informeert op zijn beurt de voorzitter van het betrokken orgaan.

De niet bij een groep aangesloten leden stellen de voorzitter van het betrokken orgaan rechtstreeks op de hoogte.

# Indien een lid van het Comité, zonder zijn stemrecht aan een ander lid over te dragen overeenkomstig artikel 84 en zonder geldige reden, bij meer dan vijf achtereenvolgende zittingen van de voltallige vergadering afwezig is, kan de voorzitter van het Comité na raadpleging van het bureau en na de betrokkene te hebben verzocht de redenen van zijn afwezigheid op te geven, hem verzoeken af te treden overeenkomstig artikel 4, lid 8, en eventueel de Raad verzoeken dit lid van zijn mandaat te ontheffen, overeenkomstig artikel 4, lid 9, van dit reglement van orde.

# Indien een lid van een afdeling of de CCMI, zonder zijn stemrecht aan een ander lid over te dragen overeenkomstig artikel 84, zonder zich door een ander lid te laten vertegenwoordigen overeenkomstig artikel 85 en zonder geldige reden, bij meer dan vijf achtereenvolgende vergaderingen van de afdeling of de CCMI afwezig is, kan de voorzitter van de afdeling of de CCMI, na dit lid te hebben verzocht de redenen van zijn afwezigheid op te geven, hem verzoeken de afdeling of de CCMI te verlaten.

De afdelingsvoorzitter brengt het bureau van het Comité hiervan op de hoogte en de vervangingsprocedure wordt gestart, overeenkomstig de bepalingen van artikel 23, lid 4, van dit reglement van orde.

**Artikel 94 – Tuchtprocedure**

In geval van overtreding van de ethische normen, inbreuk op de gedragsregels, -principes of -normen of niet-nakoming van de plichten en verplichtingen, zoals vastgelegd in dit reglement van orde, de gedragscode of het statuut van de leden, door een lid van het Comité, een afgevaardigde, een plaatsvervanger of een adviseur is de in deel III van de gedragscode beschreven procedure van toepassing.

**Artikel 95 – Opheffing van de immuniteit**

Ieder door een bevoegde autoriteit van een lidstaat tot de voorzitter van het Comité gericht verzoek tot opheffing van de immuniteit van een lid van het Comité wordt behandeld overeenkomstig de in hoofdstuk IV van het statuut van de leden vastgelegde procedure.

**Artikel 96 – Bijstand**

# Aan de leden van het Comité kan de bijstand worden verleend waarin de Unie voor haar ambtenaren voorziet krachtens het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, in de gevallen en onder de voorwaarden zoals daarin bedoeld.

# Het bureau is bevoegd zich uit te spreken over een verzoek van een lid om bijstand, op voorstel van de voorzitter van het Comité.

Het bureau neemt een besluit na het betrokken lid te hebben gehoord.

# Indien het lid dat om bijstand verzoekt, lid is van het bureau, neemt hij tijdens de bureauvergadering waar over dit verzoek een besluit wordt genomen, niet deel aan de behandeling van het desbetreffende agendapunt.

Indien de voorzitter van het Comité om bijstand verzoekt, handelt het bureau bovendien op voorstel van de vicevoorzitter die verantwoordelijk is voor de CAF.

**Hoofdstuk III**

**OPENBAARHEID EN OPENBAARMAKING**

**Artikel 97 – Bekendmaking**

# Het Comité maakt zijn adviezen openbaar in het Publicatieblad van de Europese Unie.

# De samenstelling van de voltallige vergadering, van het bureau alsmede van de afdelingen, evenals alle wijzigingen daarvan, worden in het Publicatieblad van de Europese Unie en op de internetsite van het Comité bekendgemaakt.

**Artikel 98 – Transparantie, openheid en recht op toegang tot documenten van het Comité**

# Het Comité draagt zorg voor de transparantie van zijn besluiten, met een zo groot mogelijke inachtneming van het beginsel van openheid.

# Elke burger van de Europese Unie kan het Comité aanschrijven in een van de officiële talen en in die taal antwoord verwachten, overeenkomstig artikel 24, vierde alinea, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

# Elke burger van de Europese Unie en iedere natuurlijke of rechtspersoon met verblijfplaats of statutaire zetel in een lidstaat heeft recht op toegang tot documenten van het Comité, ongeacht de informatiedrager waarop zij zijn vastgelegd, overeenkomstig artikel 15 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Die toegang is onderworpen aan de beginselen, voorwaarden en beperkingen die zijn vastgelegd in de Europese wetgeving en in de interne besluiten van het Comité, alsmede aan de regels van de Unie inzake gegevensbescherming.

# Het Comité zet een register op van zijn documenten.

Het bureau stelt interne voorschriften ten aanzien van de toegang tot dit register vast, evenals de lijst van documenten die direct toegankelijk zijn.

Het beoogt ervoor te zorgen dat alle documenten van het Comité in dit register worden opgenomen, met name de besluiten van de voltallige vergadering, van het bureau en van de voorzitter van het Comité.

# De secretaris-generaal neemt na raadpleging van het presidium in uitgebreide samenstelling en de Juridische Dienst de nodige maatregelen om de burgers recht op toegang tot de betreffende documenten te garanderen.

**Artikel 99 – Openbaarheid van de vergaderingen van het Comité**

# De zittingen van de voltallige vergadering en de vergaderingen van de afdelingen en de CCMI zijn openbaar.

# Op besluit van de voltallige vergadering kunnen echter bepaalde debatten van deze organen die geen advieswerkzaamheden betreffen, vertrouwelijk worden verklaard.

Een erbij betrokken instelling of orgaan alsmede het bureau kan de voltallige vergadering verzoeken om een debat achter gesloten deuren te houden.

# Andere vergaderingen zijn niet openbaar.

In sommige, door de voorzitter van de vergadering gerechtvaardigd geachte gevallen kunnen andere personen evenwel niet-openbare vergaderingen bijwonen als waarnemers.

# Leden van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie alsmede andere belanghebbenden kunnen, indien zulks nodig wordt geacht, door de voorzitter van de vergadering worden uitgenodigd voor zittingen van de voltallige vergadering en vergaderingen van het bureau, de afdelingen, de CCMI en andere organen van het Comité en worden verzocht daarin het woord te voeren of vragen te beantwoorden.

**DERDE DEEL**

**SECRETARIAAT VAN HET COMITÉ**

**Hoofdstuk I**

**SECRETARIAAT-GENERAAL**

**Artikel 100 – Secretariaat-generaal**

# Het Comité wordt bijgestaan door een secretariaat-generaal, dat onder leiding staat van een secretaris-generaal.

# Op voorstel van de secretaris-generaal stelt het bureau de organisatiestructuur van het secretariaat-generaal vast en keurt het een zodanig organisatieschema van het Comité goed dat voor een goed functioneren van het Comité en zijn organen zorg kan worden gedragen en de leden bij de uitoefening van hun taken, en met name bij de organisatie van vergaderingen en het opstellen van adviezen, kunnen worden bijgestaan.

**Artikel 101 – Secretaris-generaal**

# De secretaris-generaal vervult zijn functie onder het gezag van de voorzitter van het Comité, die het bureau vertegenwoordigt.

# De secretaris-generaal neemt met adviserende stem deel aan de vergaderingen van het bureau. Hij maakt van deze vergaderingen de notulen op.

# Hij legt ten overstaan van het bureau de plechtige belofte af zijn taak onpartijdig en naar eer en geweten te vervullen.

# De secretaris-generaal draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten welke krachtens dit reglement van orde door de voltallige vergadering, het bureau en de voorzitter van het Comité worden genomen.

Ten aanzien van de uitvoering van de door deze organen genomen besluiten brengt hij in voorkomend geval eens in de drie maanden schriftelijk verslag uit aan de voorzitter van het Comité over de criteria en de bepalingen die worden toegepast of overwogen voor het oplossen van administratieve of organisatorische kwesties of personeelsvraagstukken.

De voorzitter van het Comité stuurt deze informatie onmiddellijk door naar het bureau.

# De delegatie van bevoegdheden van het bureau of van de voorzitter van het Comité aan de secretaris-generaal eindigt ten laatste 21 kalenderdagen na de datum waarop een nieuw bureau is verkozen of een nieuwe voorzitter van het Comité is aangewezen.

De secretaris-generaal kan de aan hem door het bureau of de voorzitter van het Comité gedelegeerde bevoegdheden binnen de door hen gestelde grenzen subdelegeren.

# De secretaris-generaal kan zijn eigen bevoegdheden delegeren. Daartoe legt hij in interne administratieve voorschriften vast welke bevoegdheden hij precies delegeert en aan welke personeelsleden, en of de begunstigden van de delegatie hun bevoegdheden op hun beurt mogen subdelegeren.

**Hoofdstuk II**

**AMBTENAREN EN ANDERE PERSONEELSLEDEN**

**Artikel 102 – Bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegde gezag**

Alle bevoegdheden die door het “Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie” (hierna: het statuut van de ambtenaren) aan het “tot aanstelling bevoegde gezag” (hierna: het TABG) zijn toegekend, worden uitgeoefend:

# voor de ambtenaar die is benoemd tot secretaris-generaal: door het bureau;

# voor de ambtenaren die zijn benoemd tot adjunct-secretaris-generaal of directeur:

* + - wat de toepassing van de artikelen 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 en van artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren betreft: door het bureau op voorstel van de secretaris-generaal;
		- wat de toepassing van de andere bepalingen van het statuut van de ambtenaren, met inbegrip van artikel 90, lid 1, betreft: door de voorzitter van het Comité op voorstel van de secretaris-generaal;

# voor de ambtenaren die zijn benoemd tot adjunct-directeur of eenheidshoofd: door de voorzitter van het Comité op voorstel van de secretaris-generaal.

Het presidium in uitgebreide samenstelling ontvangt uitgebreide informatie en wordt geraadpleegd over de benoeming van deze ambtenaren;

# voor de ambtenaren van functiegroep AD die geen managementfunctie bekleden op het niveau van eenheidshoofd of hoger, en voor de ambtenaren van functiegroepen AST en AST/SC: door de secretaris-generaal.

**Artikel 103 – Bevoegdheden van het tot het aangaan van arbeidsovereenkomsten bevoegde gezag**

Alle bevoegdheden die door de “Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie” (hierna: de RAP) aan het “tot het aangaan van arbeidsovereenkomsten bevoegde gezag” (hierna: het TAABG) zijn toegekend, worden uitgeoefend:

# voor de tijdelijk functionaris die is aangesteld als secretaris-generaal: door het bureau;

# voor de tijdelijke functionarissen die zijn aangesteld als adjunct-secretaris-generaal of directeur:

* + - wat de toepassing van de artikelen 11, 17, 33 en 48 van de RAP betreft: door het bureau op voorstel van de secretaris-generaal;
		- wat de toepassing van de andere bepalingen van de RAP betreft: door de voorzitter van het Comité op voorstel van de secretaris-generaal;

# voor de tijdelijke functionarissen die zijn aangesteld als adjunct-directeur of eenheidshoofd: door de voorzitter van het Comité op voorstel van de secretaris-generaal.

Het presidium in uitgebreide samenstelling ontvangt uitgebreide informatie en wordt geraadpleegd over de aanstelling van deze functionarissen;

# voor de tijdelijke functionarissen van functiegroep AD die geen managementfunctie bekleden op het niveau van eenheidshoofd of hoger, en voor de tijdelijke functionarissen van functiegroepen AST en AST/SC: door de secretaris-generaal;

# voor de bijzondere adviseurs: door de secretaris-generaal;

# voor de contractuele functionarissen: door de secretaris-generaal.

**Artikel 104 – Andere statutaire bepalingen**

# De bevoegdheden die krachtens artikel 110 van het statuut van de ambtenaren aan het Comité zijn toegekend om de algemene bepalingen ter uitvoering van het statuut van de ambtenaren alsmede de in gemeenschappelijk overleg tussen de instellingen vastgestelde regelingen te implementeren, worden uitgeoefend door de voorzitter van het Comité.

Wat de overige bepalingen van algemene aard betreft, worden de desbetreffende bevoegdheden uitgeoefend door de secretaris-generaal.

# In alle andere gevallen waarin dit reglement van orde niet voorziet, worden de bevoegdheden die krachtens het statuut van de ambtenaren of de RAP aan het Comité zijn toegekend, uitgeoefend door de secretaris-generaal.

# Het bureau, de voorzitter van het Comité en de secretaris-generaal kunnen de hun krachtens de artikelen 102, 103 en 104 van dit reglement van orde toegekende bevoegdheden delegeren.

In de delegatiebesluiten wordt vastgelegd welke bevoegdheden precies worden gedelegeerd en aan welke ambtenaren of andere personeelsleden, met de bijbehorende beperkingen en termijnen, en of de begunstigden van de delegatie hun bevoegdheden mogen subdelegeren.

**Artikel 105 – Selectie van de secretaris-generaal**

Voor de benoeming of aanstelling van een nieuwe secretaris-generaal wordt de volgende procedure gevolgd:

* 1. Het bureau (eerste fase):
		1. neemt een besluit over het statuut van de secretaris-generaal (ambtenaar of tijdelijke functionaris);
		2. wijst een panel van drie leden van het Comité aan om, bijgestaan door de bevoegde diensten van het secretariaat-generaal, een ontwerp van kennisgeving van vacature voor te bereiden, en stelt een termijn vast waarbinnen dit panel dat ontwerp moet voorleggen aan het bureau;
		3. stelt de kennisgeving van vacature vast op basis van het door het panel voorgelegde ontwerp;
		4. wijst een preselectiecomité van zes leden van het Comité aan en stelt een termijn vast waarbinnen dit comité de resultaten van zijn werkzaamheden moet voorleggen aan het bureau.
	2. Het preselectiecomité:
1. is ermee belast:
	* de kandidaatstellingen te onderzoeken;
	* sollicitatiegesprekken te organiseren;
	* een gemotiveerd schriftelijk verslag op te stellen, samen met een rangschikking van de kandidaten in voorkeursvolgorde, naargelang van hun competenties en overeenkomstig de procedure en criteria die in de kennisgeving van vacature zijn vastgesteld;
	* een lijst van kandidaten voor de functie voor te stellen.

Op voorwaarde dat er voldoende kandidaatstellingen zijn ontvangen die aan de in de kennisgeving van vacature vermelde eisen voldoen, omvat deze lijst ten minste drie kandidaten voor de functie, waarbij in geval van gelijke verdiensten van kandidaten het beginsel van genderevenwicht in acht wordt genomen.

Indien het om de benoeming van een ambtenaar gaat, rangschikt het preselectiecomité de kandidaten rekening houdend met de in artikel 29 van het statuut van de ambtenaren vastgestelde volgorde;

1. verricht zijn werkzaamheden in volledige onafhankelijkheid, onpartijdigheid en geheimhouding, op basis van de criteria die in de door het bureau goedgekeurde kennisgeving van vacature zijn vastgesteld.

Het preselectiecomité wordt bijgestaan door de bevoegde diensten van het secretariaat-generaal en kan, indien nodig, een beroep doen op deskundigen van buiten het Comité of op tests van een “assessment centre”.

* 1. Het bureau (tweede fase):
1. bestudeert het verslag, de documenten waarop dat is gebaseerd en de kandidatenlijst die door het preselectiecomité zijn voorgelegd;
2. voert gesprekken met de door het preselectiecomité voorgestelde kandidaten;
3. neemt een definitief besluit op grond van een stemming achter gesloten deuren die, indien nodig, meerdere stemrondes kan tellen:
	* de kandidaat die bij de eerste stemronde meer dan de helft van de stemmen van de bureauleden behaalt, wordt benoemd of aangesteld zonder dat een tweede stemronde is vereist;
	* indien geen enkele kandidaat deze meerderheid heeft behaald, gaat het bureau over tot een tweede stemronde met de twee kandidaten voor wie de meeste stemmen zijn uitgebracht. De kandidaat die meer dan de helft van de stemmen van de bureauleden behaalt, wordt benoemd of aangesteld;
	* bij staking van stemmen, waardoor het niet mogelijk is om na de eerste stemronde slechts twee kandidaten over te houden of een secretaris-generaal na de tweede stemronde aan te wijzen, wordt zo snel mogelijk een nieuwe bureauvergadering bijeengeroepen voor de benoeming of aanstelling van de secretaris-generaal.

Tijdens deze tweede vergadering voert het bureau opnieuw gesprekken met de door het preselectiecomité voorgestelde kandidaten.

* + Als het bureau uiteindelijk geen enkele kandidaat kiest, wordt de selectieprocedure afgesloten zonder dat een nieuwe secretaris-generaal wordt benoemd of aangesteld en start het bureau een nieuwe selectieprocedure.

**Artikel 106 – Selectie van andere leidinggevenden**

# Onverminderd de mogelijkheden om vacatures via interne overplaatsing of bevordering te vervullen, die eerst moeten worden onderzocht, wordt voor de benoeming van ambtenaren tot en de aanstelling van functionarissen als adjunct-secretaris-generaal, directeur, adjunct-directeur of hoofd van een eenheid van het directoraat Advieswerkzaamheden de volgende procedure gevolgd:

* 1. Het TABG of het TAABG besluit of zij de vacature alleen intern of ook interinstitutioneel bekend wil maken.

Indien het om de benoeming of aanstelling van een adjunct-secretaris-generaal of directeur gaat, kan de vacature ook bekend worden gemaakt overeenkomstig artikel 29, lid 2, van het statuut van de ambtenaren.

* 1. De secretaris-generaal stelt, vóór het onderzoek van de kandidaatstellingen, een beoordelingsschema op voor de preselectie op basis van de kennisgeving van vacature.
	2. De secretaris-generaal wordt bij het onderzoek van de verschillende kandidaatstellingen bijgestaan door ambtenaren van het secretariaat-generaal met ten minste dezelfde rang en functie als de te vervullen vacature. In geval van een vacature voor een adjunct-secretaris-generaal zijn deze ambtenaren ten minste directeur.

Ook drie door het bureau aangewezen leden nemen aan de desbetreffende werkzaamheden deel.

* 1. De secretaris-generaal doet na afloop van de procedure een voorstel tot benoeming of aanstelling, rekening houdend met de in artikel 29 van het statuut van de ambtenaren vastgestelde volgorde indien het om de benoeming van een ambtenaar gaat.
	2. De secretaris-generaal legt zijn voorstel voor:
		+ indien het om de benoeming of aanstelling van een adjunct-secretaris-generaal of directeur gaat: aan het bureau, dat op basis daarvan een besluit neemt;
		+ indien het om de benoeming of aanstelling van een adjunct-directeur of hoofd van een eenheid van het directoraat Advieswerkzaamheden gaat: aan de voorzitter van het Comité, die op basis daarvan een besluit neemt. Het presidium in uitgebreide samenstelling ontvangt uitgebreide informatie en wordt vooraf geraadpleegd over een dergelijke benoeming of aanstelling.

# De secretaris-generaal kan een besluit nemen tot vaststelling van bepalingen voor de toepassing van dit artikel.

**Hoofdstuk III**

**SECRETARIATEN**

**Artikel 107 – Secretariaat van de voorzitter van het Comité**

# De voorzitter van het Comité beschikt over een secretariaat.

# Dit secretariaat bestaat uit ambtenaren die bij het secretariaat van de voorzitter van het Comité zijn gedetacheerd en/of uit personeelsleden die in het kader van de begroting als tijdelijke functionarissen zijn aangeworven.

In beide gevallen worden de aan het TABG of aan het TAABG toegekende bevoegdheden door de voorzitter van het Comité uitgeoefend.

**Artikel 108 – Secretariaten van de afdelingen**

Elke afdeling en de CCMI beschikt over een secretariaat, dat wordt verzorgd door de diensten van het secretariaat-generaal en onder leiding staat van een eenheidshoofd.

**Artikel 109 – Secretariaten van de groepen**

# Elke groep beschikt over een secretariaat. Het hoofd van een secretariaat van een groep brengt rechtstreeks verslag uit aan de voorzitter van de desbetreffende groep.

# De bevoegdheden van het TABG worden uitgeoefend op voorstel van de groepsvoorzitter voor de uit hoofde van artikel 37, onder a, tweede streepje, van het statuut van de ambtenaren bij de groep gedetacheerde ambtenaren, wat de toepassing van artikel 38 van het statuut van de ambtenaren betreft, met inbegrip van besluiten betreffende de ontwikkeling van hun loopbaan binnen de groep.

Als een bij een groep gedetacheerde ambtenaar weer deel gaat uitmaken van het secretariaat van het Comité, wordt hij ingedeeld in de rang waarop hij als ambtenaar recht zou hebben gehad.

# De bevoegdheden van het TAABG worden uitgeoefend op voorstel van de groepsvoorzitter voor de uit hoofde van artikel 2, onder c, van de RAP bij de groep werkzame tijdelijke functionarissen, wat de toepassing van de artikelen 8, derde alinea, 9 en 10, derde alinea, van de RAP betreft.

**Hoofdstuk IV**

**BEGROTING**

**Artikel 110 – Voorbereiding van de begroting van het Comité**

# In de eerste vier maanden van elk jaar stuurt de secretaris-generaal aan de CAF het aan het bureau voor te leggen voorontwerp van de raming van ontvangsten en uitgaven van het Comité voor het volgende begrotingsjaar.

# De CAF bestudeert het ontwerp, bespreekt dat met de secretaris-generaal en legt het aan het bureau voor, waarbij de CAF eventueel opmerkingen formuleert en wijzigingen voorstelt.

# Het bureau stelt de raming van ontvangsten en uitgaven van het Comité vast.

Het zendt deze door aan de begrotingsautoriteit binnen de termijnen en conform de procedure zoals bepaald in het Financieel Reglement.

# Overeenkomstig de bepalingen van het Financieel Reglement wordt de aan het Comité toegekende begroting door de voorzitter van het Comité of in diens opdracht uitgevoerd.

**Hoofdstuk V**

**DIVERSEN**

**Artikel 111 – Correspondentie**

De aan het Comité gerichte correspondentie wordt aan de voorzitter van het Comité of aan de secretaris-generaal doorgestuurd.

**Artikel 112 – Beginselen voor het houden van vergaderingen**

# Met het oog op een goed functioneren houdt het Comité zijn vergaderingen in fysieke vorm. Vergaderingen kunnen ook in hybride vorm worden gehouden.

# Na raadpleging van de groepen en het presidium in uitgebreide samenstelling stelt het bureau specifieke bepalingen vast met betrekking tot het houden en de organisatie van hybride vergaderingen en de eventuele deelname van leden, afgevaardigden van de CCMI, plaatsvervangers en adviseurs aan zulke vergaderingen.

**VIERDE DEEL**

**SLOTBEPALINGEN**

**Artikel 113 – Gender en terminologie**

De in dit reglement van orde gebruikte formuleringen voor de diverse functies en taken zijn genderneutraal bedoeld.

**Artikel 114 – Symbolen van het Comité**

# Het Comité erkent en maakt zelf gebruik van de symbolen van de Europese Unie, te weten:

* 1. de vlag met een kring van twaalf gouden sterren tegen een blauwe achtergrond;
	2. de op de negende symfonie van Ludwig van Beethoven (“Ode aan de Vreugde”) gebaseerde hymne;
	3. het devies “In verscheidenheid verenigd”.

# Het Comité viert op 9 mei de Dag van Europa.

# De vlag wordt uitgehangen in alle gebouwen van het Comité en bij officiële gelegenheden.

# De hymne wordt gespeeld bij de opening van elke eerste zitting aan het begin van een nieuwe mandaatsperiode en bij andere plechtige gelegenheden, zoals met name de ontvangst van staatshoofden en regeringsleiders, of de verwelkoming van nieuwe leden na een uitbreiding van de Europese Unie.

**Artikel 115 – Herziening van het reglement van orde**

# De voltallige vergadering besluit bij absolute meerderheid van haar leden of er aanleiding bestaat tot herziening van het reglement van orde.

# Voor de herziening van het reglement van orde stelt de voltallige vergadering een commissie voor het reglement van orde in.

De voltallige vergadering wijst een algemeen rapporteur aan die een ontwerp van nieuw reglement van orde moet opstellen. De commissie voor het reglement van orde en de algemeen rapporteur streven ernaar over alle essentiële kwesties overeenstemming te bereiken. Wanneer dat niet mogelijk is, worden bij het ontwerp van de algemeen rapporteur de alternatieve voorstellen gevoegd die de steun hebben van ten minste de helft van de leden van de commissie.

# Het ontwerp wordt aan de voltallige vergadering voorgelegd en er kunnen wijzigingsvoorstellen met betrekking tot het ontwerp worden ingediend.

# De voltallige vergadering keurt het nieuwe reglement van orde goed indien het de stemmen van meer dan de helft van haar leden behaalt.

**Artikel 116 – Vaststelling van de uitvoeringsbepalingen van het reglement van orde**

# Nadat het reglement van orde is goedgekeurd, verlengt de voltallige vergadering het mandaat van de commissie voor het reglement van orde met maximaal 90 werkdagen, zodat deze, indien nodig, een voorstel tot wijziging van de uitvoeringsbepalingen kan opstellen.

# Het voorstel wordt aan het bureau voorgelegd, dat het na de mening van de groepen te hebben gehoord goedkeurt indien het de stemmen van meer dan de helft van zijn leden behaalt.

# Indien het reglement van orde wordt herzien maar de uitvoeringsbepalingen vervolgens niet worden gewijzigd, blijven de oude uitvoeringsbepalingen van toepassing.

Zij dienen altijd zo te worden uitgelegd dat voor naleving van de bepalingen van het geldende reglement van orde wordt gezorgd.

# De uitvoeringsbepalingen kunnen ook worden gewijzigd indien het bureau dat nodig acht.

In dat geval verzoekt het bureau de voltallige vergadering om een commissie voor de herziening van de uitvoeringsbepalingen in te stellen en wordt de in de leden 1 en 2 van dit artikel vastgestelde procedure mutatis mutandis gevolgd.

# De uitvoeringsbepalingen treden in werking op de dag volgende op die van de bekendmaking ervan op het intranet van het Comité.

**Artikel 117 – Inwerkingtreding van het reglement van orde**

Dit reglement van orde treedt in werking op de dag volgende op die van de bekendmaking ervan in het Publicatieblad van de Europese Unie.

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