# Arrêté ministériel relatif à l'approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'avis des Préparations de Plantes

* Datum : 06-11-2018
* Taal : Frans
* Sectie : Wetgeving
* Bron : Numac 2018015006
* Auteur : SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE, SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE ET ENVIRONNEMENT

La Ministre de la Santé publique,

Vu la loi du 24 janvier 1977 relative à la protection de la santé des consommateurs en ce qui concerne les denrées alimentaires et les autres produits, l'article 22ter, inséré par la loi du 27 décembre 2012 ;

Vu l'arrêté royal du 26 janvier 2018 portant les missions, la composition, le fonctionnement et la rémunération de la Commission d'avis des Préparations de Plantes, l'article 9,

Arrête :

Article unique. Le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'avis des Préparations de Plantes, dont le texte est annexé au présent arrêté, est approuvé.

Bruxelles, le 6 novembre 2018.

M. DE BLOCK

Annexe à l'arrêté ministériel du 26 janvier 2018 relatif à l'approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'avis des Préparations de Plantes

Règlement d'ordre intérieur de la Commission d'avis des Préparations de Plantes

Article 1
er. Définitions

Arrêté royal Commission : l'arrêté royal du 26 janvier 2018 portant les missions, la composition, le fonctionnement et la rémunération de la Commission d'avis des préparations de plantes.

Arrêté royal Plantes : l'arrêté royal du 29 août 1997 relatif à la fabrication et au commerce de denrées alimentaires composées ou contenant des plantes ou préparations de plantes.

Commission : la Commission d'avis des préparations de plantes, visée à l'article 22ter de la loi du 24 janvier 1977 relative à la protection de la santé des consommateurs en ce qui concerne les denrées alimentaires et les autres produits.

Ministre : le Ministre qui a la Santé publique dans ses attributions.

DG4 : Direction générale Animaux, Végétaux et Alimentation auprès du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

Membres : les membres de la Commission d'avis des préparations de plantes, visés à l'article 2, § 1
er et § 2, de l'Arrêté royal Commission.

Experts invités : les experts visés à l'article 2, § 3, de l'Arrêté royal Commission.

Secrétariat : le secrétariat de la Commission est assuré par une ou plusieurs personnes de la DG4 désignées par le Président.

Article 2. Missions

Conformément à l'article 7 de l'arrêté royal Commission, la Commission a pour mission de donner des avis servant de base pour :

1° déterminer des teneurs minimales et maximales en substances actives et marqueurs en vue de la fabrication et du commerce des plantes et préparations de plantes;

2° interdire que certaines plantes ou préparations de plantes soient mélangées entre elles ;

3° réserver le commerce de certaines plantes et préparations de plantes, sous forme prédosée ou non, à la détention de diplômes ou attestations déterminés ;

4° modifier les listes en annexe de l'arrêté royal du 29 août 1997 relatif à la fabrication et au commerce de denrées alimentaires composées ou contenant des plantes ou préparations de plantes ;

5° établir des substances des plantes caractéristiques ou des catégories caractéristiques des substances des plantes ;

6° donner des dérogations aux restrictions prévues par l'arrêté royal précité du 29 août 1997 ;

7° déterminer les conditions permettant l'usage sûr de certaines préparations de plantes ;

8° déterminer les méthodes d'analyse appropriées pour certaines plantes et préparations de plantes ;

9° appliquer l'arrêté royal Plants.

Article 3. Composition de la Commission

La Composition de la Commission et la procédure de nomination de ses membres est respectivement déterminée aux articles 2, 3 et, 4 de l'arrêté royal Commission.

Les membres visés à l'article 2, § 1
er, 2° à 5° de l'arrêté royal Commission, sont nommés pour une période de quatre ans, renouvelable.

En cas de vacance survenue en cours de mandat il est nommé un nouveau membre qui remplit les mêmes conditions que son prédécesseur et qui achève le mandat de ce dernier.

Sont considérés comme démissionnaires, les membres qui ne représentent plus l'organisation qui les a présentés ou qui ne se soumettent pas aux dispositions du règlement d'ordre intérieur visé à l'article 8 de l'Arrêté royal Commission.

Article 4. Les taches du Président et du Bureau

Le Président, le fonctionnaire de la DG4 et le secrétaire de la Commission, forment le Bureau de la Commission chargé d'exécuter les affaires courantes.

En l'absence du Président, la réunion est présidée par un fonctionnaire de la DG4 désigné par le président. Le président ouvre et clôt les séances.

Le Président dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut, s'il le juge nécessaire, limiter le temps de parole des membres pour garantir le bon déroulement de la réunion.

Le Bureau peut inviter des experts invités pour l'examen de problèmes spécifiques.

Le secrétaire s'occupe de la correspondance et de la communication des procès-verbaux des diverses réunions. Il en conserve les archives.

Article 5. Convocation aux réunions

Les convocations aux réunions sont adressées aux membres.

Un planning des réunions est préparé en début d'année.

Sauf urgence, le Président envoie la convocation à la réunion par e-mail au plus tard 7 jours calendrier avant celle-ci. Le Président peut en outre déposer la convocation sur un logiciel de gestion électronique de documents de type plate-forme d'échanges avec une notification par e-mail de cette transmission.

Article 6. Ordre du jour

L'ordre du jour provisoire de la réunion et les documents de séance sont joints à la convocation. Le projet de procès-verbal de la réunion précédente est également joint à la convocation, sauf s'il a déjà été approuvé par procédure écrite.

Les membres de la Commission qui désirent porter un point à l'ordre du jour adressent leur proposition motivée par écrit au Bureau.

Un point qui ne figure pas à l'ordre du jour peut être proposé en séance sous la rubrique « Divers » si la majorité des membres présents avec voix délibérative marquent leur accord.

Article 7. Les réunions de la Commission

La Commission est un organe d'avis spécifique aux plantes et préparations à base de plantes utilisées dans l'alimentation. Les experts visés à l'article 2, § 1
er, 4° de l'arrêté royal Commission y siègent à titre personnel et sont choisis sur base de leur expertise, documentée par leur curriculum scientifique et leur expérience pratique en cette matière.

La Commission se réunit 6 fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées en cas d'urgence ou de nécessité. Aucune consultation de la Commission n'est requise lorsqu'il s'agit de points de vue déjà arrêtés par la Commission et/ou portant sur des aspects évidents.

Les membres suppléants n'assistent aux réunions et ne participent aux décisions qu'en l'absence des membres effectifs correspondants. En cas de vote par procédure écrite, la voix du membre suppléant n'est prise en compte que si le membre effectif ne se prononce pas dans le délai fixé par le président.

Tous les participants signent la liste de présence. Les frais de participation aux séances sont versés sur base de cette signature.

Article 8. La procédure d'évaluation, de délibération et de décisions

Les membres de la Commission font connaître au Bureau les catégories de plantes qu'ils souhaitent plus particulièrement suivre et pour lesquelles ils souhaitent être impliqués davantage.

Pour chaque dossier, le président désigne un ou plusieurs rapporteurs qui doivent être membres visés à l'article 2, § 1
er, 4° de l'arrêté royal Commission, ou experts invités.

Le dossier attribué à un expert comprend toutes les informations communiquées à la DG4 dans le cadre de ce dossier.

Dans un premier temps, le ou les rapporteurs désignés font le point sur les connaissances scientifiques et élaborent des recommandations dans un rapport écrit transmis à l'attention du Bureau. Le Bureau rassemble l'ensemble des rapports écrits sous rubrique `documents de séance' et les communique à l'ensemble des membres de la Commission. Lors de la réunion suivante ou par procédure écrite, les membres de la Commission visés à l'article 2, § 1
er, 4° de l'arrêté royal Commission, évaluent les rapports et rendent leurs conclusions scientifiques. Les conclusions scientifiques sont adoptées par les membres visés à l'article 2, § 1
er, 4° de l'arrêté royal Commission, par consensus ou à la majorité simple de ces membres présents. En cas de procédure écrite, les membres qui ne se sont pas prononcés ou qui n'ont pas manifesté leur volonté de s'abstenir dans le délai fixé par le président, sont considérés comme s'abstenant et les conclusions sont adoptées à la majorité simple des membres qui se sont prononcés dans ce délai.

Dans un second temps, les conclusions scientifiques sont soumises à l'ensemble des membres de la Commission, qui remettent l'avis final de la Commission. L'avis final est adopté en séance ou par procédure écrite, selon la procédure décrite aux articles 6 à 9.

Si, dans le délai fixé par le président, un membre le lui demande, pour des raisons majeures, le président peut ajourner l'examen d'un dossier.

Les avis sont émis à la majorité simple. Si pour un dossier le rapporteur est un expert invité, il peut participer avec voix consultative au vote.

Dans un partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

La Commission délibère valablement si la majorité de ses membres est présente. A défaut, la Commission peut, après une nouvelle convocation, délibérer valablement sur le même objet, quel que soit le nombre de membres présents.

En cas d'urgence ou de nécessité, le président peut décider de recourir à une procédure écrite afin de rendre un avis. Le président fixe le délai dans lequel les membres doivent rendre leur avis. Cette période est d'au moins dix jours ouvrables.

Les membres qui n'ont pas rendu d'avis ou qui n'ont pas manifesté leur volonté de s'abstenir dans le délai fixé par le président, sont considérés comme s'abstenant et les conclusions sont adoptées à la majorité simple des membres qui se sont prononcés dans ce délai.

Une note de minorité peut être introduite par écrit en français ou en néerlandais au Bureau. Le Bureau la communique ensuite à l'ensemble des membres.

Si la Commission considère que les éléments fournis par le demandeur sont insuffisants, elle peut demander des informations complémentaires. L'examen du dossier est suspendu tant que les éléments demandés n'ont pas été fournis à la Commission.

Un dossier introduit auprès de la DG4 peut être clôturé et refusé si le demandeur ne complète pas la documentation dans les 3 mois à compter de l'envoi de la demande de documents complémentaires.

Article 9. L'organisation des groupes de travail

Le Président peut, d'initiative, à la demande d'un membre ou à la demande de la Commission, confier l'étude d'un dossier à un groupe de travail, dont il définit la composition et le mandat, et dont un membre de la Commission assume toujours la présidence.

Les experts invités peuvent faire partie d'un groupe de travail lorsqu'aucun membre dudit groupe ne s'y oppose.

Le président du groupe de travail fait rapport à la Commission.

Conjointement avec le Président de la Commission, le président d'un groupe de travail est responsable du bon déroulement des travaux et du respect des délais imposés.

Le groupe de travail est soumis au présent règlement d'ordre intérieur sauf si son mandat en dispose autrement.

Le groupe de travail est dissout lorsque son mandat prend fin.

Le Président de la Commission peut, soit d'initiative, soit à la demande du président d'un groupe de travail ou encore à la demande de la Commission, inviter des experts non-membres de la Commission à assister aux délibérations. Ces experts disposent d'une voix consultative.

Article 10. Les procès-verbaux

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

Le procès-verbal contient au moins :

- La liste des participants à la réunion ;

- Les différents sujets discutés lors de la réunion ;

- Pour chaque dossier pour lequel un avis est remis, les conclusions scientifiques et l'avis final de la Commission

- Le cas échéant, les demandes d'informations complémentaires

- Les autres décisions prises lors de la réunion.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres de la Commission lors de la réunion suivante ou par procédure écrite. Le procès-verbal devient définitif lorsqu'il est approuvé.

Le Président peut décider de soumettre les projets de procès-verbaux à l'approbation de la Commission par procédure écrite. Le Président fixe le délai dans lequel les membres doivent donner leur approbation ou émettre leurs commentaires. Cette période est d'au moins dix jours ouvrables. Les membres qui n'ont pas réagi dans le délai fixé par le Président sont considérés comme approuvant le document.

Les décisions prises en séance ne sont rendus exécutoires qu'après approbation du procès-verbal de la séance par la Commission.

Toutefois, le Bureau peut décider, pour des motifs d'urgence, de rendre immédiatement applicables certains des avis formulés.

Article 11. Confidentialité

Les réunions ne sont pas publiques.

Tous les documents mis à disposition pour le travail de la Commission et en particulier l'ensemble des éléments d'un dossier mis à disposition par une entreprise sont confidentiels et ne peuvent pas être communiqués à des tiers sans l'accord préalable de la Commission.

Les rapports d'experts, les rapports de réunion, le contenu des procédures écrites et le contenu des discussions lors des réunions de la Commission ne peuvent être divulgués en dehors de la Commission.

Si la Commission estime que ses conclusions ont une portée plus large qu'un dossier spécifique, permettant par exemple d'adapter les dispositions de l'Arrêté plantes, les conclusions scientifiques et l'avis final repris dans le rapport approuvé ou adoptés par procédure écrite pourront être communiqués à des tiers, publiés sur le site web du SPF et justifier les adaptations réglementaires.

Pour être publiés en application de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration, le procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion peuvent être adaptés pour des raisons de confidentialité.

Article 12. Conflits d'intérêts

Les membres de la Commission et les autres personnes impliquées dans les travaux de la Commission, y compris les experts invités ainsi que les membres du Secrétariat, sont tenus, lors des discussions, de traiter les avis et jugements en toute indépendance et intégrité scientifique.

Afin de garantir cette indépendance, il convient de laisser transparaître à tout moment tous les intérêts et conflits d'intérêts possibles de telle sorte que chacun comprenne clairement qu'il ne s'agit pas de confusion d'intérêts.

Article 13. La déclaration générale d'intérêts

Une déclaration générale d'intérêts doit être complétée et signée tous les 3 ans. L'objectif de cette déclaration d'intérêts n'est pas d'exclure systématiquement une participation, mais vise à permettre à chacun de juger si un intérêts ou un conflit d'intérêts entrave un jugement indépendant.

Les membres de la Commission et les experts invités transmettent au Secrétariat une déclaration d'intérêts écrite, laquelle mentionne les intérêts et les liens directs ou indirects qu'ils entretiennent avec le secteur. Ils s'engagent à communiquer immédiatement toute modification de ces intérêts ou de ces liens. Ces déclarations sont renouvelées triannuellement, présentées à la Commission et peuvent faire l'objet d'une publication.

Le modèle de cette déclaration d'intérêts figure en annexe du présent règlement d'ordre intérieur.

Il convient de déclarer uniquement les intérêts directs et indirects avec les entreprises, institutions et groupements dont les produits, procédés de production, services ou stratégie peuvent avoir un impact sur les domaines d'activités de la Commission.

o La notion d'entreprises doit être comprise comme "établissements à vocation commerciale" (par exemple les firmes commerciales privées et les spin-offs).

o La notion d'institutions doit être comprise comme "établissements à vocation non commerciale" (par exemple les hôpitaux publics, les ASBL, les universités).

o La notion de groupements doit être comprise comme toute association (associations professionnelles), organisation caritative, organisation (groupe de pression, organisation de consommateurs ou de patients par exemple) et réseau.

L'instance qui a désigné le membre peut le démettre de ses fonctions s'il est constaté qu'il a fourni une déclaration erronée ou que ses intérêts ne sont plus conciliables avec l'exercice de sa fonction.

Au début de chaque réunion, il est demandé aux membres de signaler tout conflit d'intérêts spécifiques par rapport aux points à l'ordre du jour via un formulaire prévu à cette fin.

La personne en question indique entre autres le type et la nature des intérêts en expliquant clairement si les intérêts sont d'ordre général ou s'ils concernent un produit spécifique.

Si l'intérêt ou le conflit d'intérêts est lié au produit, il convient de mentionner toute implication antérieure et/ou actuelle en ce qui concerne d'autres produits concurrents de même que tout lien passé ou présent avec des firmes en rapport avec ce conflit d'intérêts.

Lorsque la délibération sur un point a lieu, le Président prend les mesures appropriées, comme par exemple l'exclusion temporaire de l'expert de la réunion, l'abstention de l'expert lors de la délibération et/ou du vote.

Les intérêts mentionnés sont consignés dans le procès-verbal de la séance plénière.

Article 14. Le siège

Le siège de la Commission est établi dans les bureaux de SPF Santé Publique, Sécurité de la Chaîne Alimentaire et Environnement, DG4.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 6 novembre 2018 relatif à l'approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'avis des Préparations de Plantes.

M. DE BLOCK