



Nationaal Actie Plan d'Action National

NAPAN Task Force

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT VAN DE NAPAN TASK FORCE

VERSIE 2.2 GOEDGEKEURD DOOR DE NTF OP 9/09/2024

Artikel 1. Definities

Er wordt verstaan onder :

1. De Richtlijn : de Richtlijn 2009/128/EG van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van een kader voor communautaire actie ter verwezenlijking van een duurzaam gebruik van pesticiden;
2. Het NAPAN: Het Nationale Actieplan voorgeschreven door artikel 4 van de Richtlijn;
3. De NAPAN Task Force: De nationale coördinatiestructuur belast met de omzetting van de Richtlijn en met de uitwerking van een ontwerp van NAPAN;
4. De Raad : de Adviesraad van het NAPAN;
5. De UICL NAPAN: De in het licht van de bevoegdheden inzake het NAPAN uitgebreide Interministeriële Conferentie Leefmilieu;
6. Leden : de effectieve leden en plaatsvervangende leden aangeduid door de drie Gewesten (voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met de twee gemeenschapscommissies), de drie Gemeenschappen en de federale Regering, in uitvoering van de beslissing van de UICL NAPAN;
7. Voorzitter: de Voorzitter van de NAPAN Task Force, zoals aangeduid door de Leden;
8. De Ondervoorzitter: de Ondervoorzitter van de NAPAN Task Force, zoals aangeduid door de Leden;
9. De Secretaris: de Secretaris van de NAPAN Task Force, zoals aangeduid door de Leden;
10. Waarnemers : de personen die door een Lid worden uitgenodigd om aan een vergadering deel te nemen als waarnemer, en zonder deel te nemen aan de eventuele eindbeslissingen;
11. Deskundigen : de personen die door de Voorzitter op ad hoc basis worden uitgenodigd om deel te nemen aan een vergadering met het oog op hun eventuele bijdrage in het kader van een agendapunt;

12. Samenwerkingsprincipes: principes betreffende de overleg- en coördinatiemodaliteiten en de doelstellingen teneinde te beantwoorden aan de voorschriften van richtlijn 2009/128/eg van het Europees parlement en de raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van een kader voor communautaire actie ter verwezenlijking van een duurzaam gebruik van pesticiden zoals aangenomen door de UICL NAPAN.

Artikel 2. Taken van de Voorzitter en de Secretaris

§1. De Voorzitter is belast met de volgende taken :

1. het op geregelde tijdstippen bijeenroepen van de vergaderingen van de NAPAN Task Force;
2. het oproepen tot deelname aan een schriftelijke procedure;
3. het uitnodigen van deskundigen om aan een vergadering deel te nemen, waar dit aangewezen wordt geacht;
4. erop toezien dat er geen belangenconflicten zijn of kunnen ontstaan;
5. toezien op de naleving van het huishoudelijk reglement, met name ook inzake de verslaggeving, en maatregelen voorstellen ingeval van schending ;
6. het openen, voorzitten en sluiten van de vergaderingen van de NAPAN Task Force;
7. de andere taken die door de NAPAN Task Force aan de Voorzitter worden toevertrouwd.

§2. De Ondervoorzitter treedt in de plaats van de Voorzitter indien deze niet beschikbaar is, en dit zo lang als het in dergelijk geval vereist is. Tijdens het in de plaats optreden is de Ondervoorzitter belast met de taken vermeld in §1 van dit artikel.

§3. De Secretaris is belast met de volgende taken:

1. het na overleg met de Voorzitter uitsturen van de uitnodigingen met het oog op een vergadering van de Task Force, of van werkgroepen ervan waarvoor geen specifiek secretariaat werd voorzien;
2. het na overleg met de Voorzitter uitsturen van de deelname aan een schriftelijke procedure, het verzamelen van opmerkingen, en het afsluiten ervan in overleg met de Voorzitter;
3. het opmaken van de ontwerpnotulen van de vergaderingen en de schriftelijke procedures;
4. het verzamelen en verwerken van de opmerkingen op de ontwerpnotulen en het opstellen van de definitieve notulen in overleg met de Voorzitter;
5. het rondsturen van de definitieve notulen;
6. het bijhouden van de betrokken notulen op een wijze die aan de leden van de Task Force toelaat om er kennis van te kunnen nemen;

Artikel 3. Organisatie van de vergaderingen van de NAPAN Task Force

De vergaderingen van de NAPAN Task Force vinden plaats op uitnodiging van de Voorzitter.

Aan de vergaderingen kan enkel deelgenomen worden door de leden, de waarnemers die hun evt. vergezellen, en de genodigde deskundigen.

De aanwezigheid van de waarnemers of deskundigen is enkel mogelijk voor zover geen enkel lid van de NAPAN Task Force zich tegen hun aanwezigheid verzet. Dit verzet wordt gemotiveerd, en tijdig aan de Voorzitter (en de Secretaris) overgemaakt. Dit moet toelaten om de betrokkene of betrokkenen hiervan op de hoogte te brengen, vooraleer hun aanwezigheid in de vergadering was voorzien.

Tijdens de vergaderingen, geeft de Voorzitter het woord aan de aanwezigen als ze het vragen. Indien dit vereist zou zijn, beperkt de Voorzitter de duur van de spreektijd om het goede verloop van de vergadering te garanderen.

De Voorzitter organiseert minstens vier vergaderingen van de NAPAN Task Force per jaar. In de periodes tussen de vergaderingen kan de Voorzitter punten ter beslissing voorleggen via de schriftelijke procedure. Ook de Leden van de NAPAN Task Force kunnen daartoe een verzoek aan de Voorzitter richten. Het voorstel van beslissing en de eventueel bijgaande documenten worden daartoe aan de Voorzitter bezorgd.

Indien een genodigde verhinderd is om aan een vergadering of een schriftelijke procedure deel te nemen, brengt hij/zij de Voorzitter hiervan tijdig op de hoogte.

Artikel 4. Oproeping voor de vergaderingen

De oproepingen voor de vergaderingen worden naar de leden gestuurd.

De Voorzitter verstuurt de oproeping voor de vergadering uiterlijk 7 kalenderdagen vóór de vergadering per e-mail.

De voorlopige agenda van de vergadering wordt bij de oproeping gevoegd. De voorlopige agenda vermeldt de door de Voorzitter voorgestelde deelname van een deskundige voor een aangegeven agendapunt.

Eventuele documenten die aansluiten bij de voorgestelde agendapunten, worden minstens vier werkdagen vooraf per e-mail aan de genodigden bezorgd.

Artikel 5. Agenda van de vergaderingen

Voor de goede werking van de NAPAN Task Force worden de voorstellen inzake bijkomende agendapunten ten aanzien van de door de Voorzitter rondgestuurde ontwerpagenda bij voorkeur minstens twee dagen voorafgaand aan de vergadering overgemaakt. Voorstellen die worden aangebracht bij het begin van elke vergadering, kunnen eveneens nog in overweging worden

genomen. Na inzameling van deze bijkomende agendapunten wordt de eventueel aangepaste agenda bij het begin van de vergadering goedgekeurd.

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

Artikel 6. Procedure van beraadslaging en beslissing

Aan het begin van elke vergadering zal elke deelnemer wiens deelname een belangenconflict doet rijzen bij de bespreking van een bepaald agendapunt, dit melden aan de Voorzitter. De Voorzitter kan beslissen dat de betrokken deelnemer de vergadering moet verlaten wanneer de beraadslaging over het betrokken agendapunt plaats vindt. Deze paragraaf is ook van toepassing op beraadslagingen overeenkomstig de schriftelijke procedure.

Degenen die aanwezig zijn op de vergadering kunnen voorstellen om een beslissing te nemen. Indien de noodzaak aan een dergelijke beslissing reeds bekend was op het ogenblik van het uitsturen van de ontwerp-agenda, wordt dit aangegeven in de ontwerp-agenda of in een reactie aansluitend op het uitsturen van deze ontwerp-agenda.

De voorstellen van beslissing worden aangenomen of verworpen tijdens de vergadering of via een schriftelijke procedure, indien degene die de beslissing voorstelt met deze laatste procedure instemt.

Er wordt beslist bij consensus van de tijdens de vergadering aanwezige leden; en bij consensus van de aan de schriftelijke procedure deelnemende leden.

Artikel 7. Bijzonderheden van de schriftelijke beslissingsprocedure

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

§2. Als de leden opmerkingen formuleren wordt een gewijzigd voorstel van beslissing dat met deze opmerkingen rekening houdt naar de leden en de waarnemers gestuurd. Dit voorstel van beslissing vermeldt de beslissingstermijn voor het gewijzigde voorstel. Deze termijn bedraagt minimum 10 werkdagen.

§3. Na het verstrijken van de in paragraaf 1 vermelde termijn of, in voorkomend geval, van de in paragraaf 2 vermelde termijn, wordt de beslissing aangenomen indien geen enkel lid verzet heeft aangetekend tegen het laatst geformuleerde voorstel.

§4. Een samenvatting van het resultaat van elke schriftelijke procedure, afgesloten sinds de laatste vergadering van de NAPAN Task Force, wordt vermeld in de agenda en in de notulen van de daaropvolgende vergadering.

§5. Gedurende de termijn bedoeld in paragraaf 1, mag een lid schriftelijk vragen dat het aangebrachte voorstel wordt behandeld tijdens een vergadering van de NAPAN Task Force. In dit geval, wordt de schriftelijke procedure opgeschort en wordt de beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering van de NAPAN Task Force.

Artikel 8. Notulen van de vergaderingen

Voor elke vergadering stelt de Secretaris of een andere persoon, aangeduid door de Voorzitter indien de Secretaris niet aanwezig kan zijn, notulen op.

De notulen bevatten minstens :

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

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

De notulen worden goedgekeurd volgens één van de twee volgende procedures : ofwel volgens de schriftelijke procedure voorzien in artikel 7, ofwel tijdens de volgende vergadering van de NAPAN Task Force en dit rekening houdend met de resultaten van de bespreking van de schriftelijke opmerkingen die door de Secretaris minstens twee werkdagen voorafgaand aan die vergadering werden ontvangen.

De notulen zijn na bovenvermelde goedkeuring definitief.

Artikel 9 : De Adviesraad van het NAPAN (hierna verder: ‘de Raad’)

Overeenkomstig de Samenwerkingsprincipes wordt de Raad opgericht.

De Voorzitter, de Ondervoorzitter en de Secretaris van de NAPAN Task Force zijn tevens de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris van de Raad.

De NAPAN Task Force stelt een lijst op van verenigingen, organisaties of wetenschappelijke deskundigen die worden uitgenodigd om van de Raad deel uit te maken.

Bij het opstellen van deze lijst wordt gestreefd naar een ruime en evenwichtige vertegenwoordiging van de diverse belangen inzake het gewasbeschermingsmiddelenbeleid (waaronder met name onder andere deze inzake land- en tuinbouw, milieu, gezondheid en consumentenbelangen).

Bij het opnemen op de lijst van wetenschappelijke deskundigen streeft de NAPAN Task Force naar een optimale aansluiting van hun expertise bij de door haar verrichte of beoogde werkzaamheden.

De NAPAN Task Force bespreekt daartoe een ontwerplijst die op initiatief van de Voorzitter werd opgesteld, en waarover wordt beslist overeenkomstig de in dit huishoudelijk reglement bepaalde beslissingsprocedures. Deze lijst wordt daarna ter bekrachtiging voorgelegd aan de UICL NAPAN.

De betrokken lijst wordt regelmatig herzien overeenkomstig de in het vorige lid aangegeven procedures.

De op de lijst vermelde verenigingen of organisaties worden door de Voorzitter aangeschreven om vertegenwoordigers af te vaardigen om deel te nemen aan de vergaderingen van de Raad.

De Voorzitter met akkoord van de Ondervoorzitter, keurt de door de verenigingen en organisaties afgevaardigde vertegenwoordigers goed, of vraagt uitzonderlijk om andere vertegenwoordigers aan te duiden.

De werking van de Raad wordt gespecificeerd in de Werkingsmodaliteiten van de Adviesraad van het NAPAN.

Artikel 10. Interactie met de Raad en de UICL NAPAN.

§1. De Voorzitter brengt op de Raad verslag uit over de werkzaamheden van de NAPAN Task Force die de deelnemers aan de Raad aanbelangen. De meegedeelde informatie wordt vooraf gevalideerd door de NAPAN Task Force.

§2. De Voorzitter van de NAPAN Task Force ziet er op toe dat er op passende wijze wordt gerapporteerd aan de UICL NAPAN inzake de werkzaamheden van de NAPAN Task Force.

Indien binnen de NAPAN Task Force niet de vereiste overeenstemming kan worden bereikt voor aspecten die deel uitmaken van haar opdracht, legt de Voorzitter een voorstel van beslissing voor aan de UICL NAPAN. Dit voorstel wordt vergezeld van een nota met afdoende situering.

Artikel 11. Organisatie van werkgroepen

De NAPAN Task Force kan beslissen om een ad-hoc werkgroep op te richten met betrekking tot een onderwerp dat kadert binnen de Richtlijn en het NAPAN. De NAPAN Task Force vermeldt de samenstelling, het mandaat, de doelstellingen en, in voorkomend geval, de duur van de activiteiten van voormelde groep. Deze beslissing wijst ook een voorzitter voor de werkgroep aan onder de leden van de betrokken werkgroep. Deze beslissing wordt in zijn geheel opgenomen in de notulen van de vergadering die over de oprichting ervan heeft beslist.

De werkgroepen zijn samengesteld uit leden, waarnemers en/of deskundigen. Over de samenstelling wordt beslist bij consensus.

De werkgroepen brengen regelmatig verslag uit over hun activiteiten aan de NAPAN Task Force, die op gezette tijden de samenstelling, het mandaat, de doelstellingen en de duur van de activiteiten van de werkgroepen onderzoekt.

De voorzitter van een werkgroep maakt de eventuele voorstellen van beslissing over aan de Voorzitter, en geeft daarbij aan welke beslissingsprocedure de voorkeur geniet.

De vergaderdata, agenda en notulen van de werkgroepen worden ter beschikking gesteld van de NAPAN Task Force.

De werkgroep wordt ontbonden eens haar mandaat is beëindigd.

De werkgroepen zijn onderworpen aan dit huishoudelijk reglement, tenzij anders werd bepaald in hun respectievelijke mandaten.

Artikel 12. Slotbepalingen

Het huishoudelijk reglement, en elk voorstel tot aanpassing ervan, dient tijdens een vergadering van de NAPAN Task Force te worden aangenomen. Het is na de goedkeuring ervan onmiddellijk van toepassing.