

# **Ethische Commissie voor de telecommunicatie**

**Ellipse Building – Gebouw C  
Koning Albert II-laan 35  
1030 BRUSSEL**

## **Huishoudelijk Reglement**

**(versie 1)**

**Aangenomen op 27 juni 2011**

**Goedgekeurd door de Minister op 28 juli 2011**

## **Hoofdstuk I - Algemeen**

### **Artikel 1 – Voorwerp en werkingssfeer**

1. Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van de Ethische Commissie voor de telecommunicatie, ingesteld door artikel 134, §1, van de wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie (hierna: “de Wet”).

Het regelt evenwel enkel die aspecten in verband met de werking van de Ethische Commissie voor de telecommunicatie (hierna ook: “de Ethische Commissie”) die nog niet zijn geregeld in:

- Artikel 134 van de Wet;
- het koninklijk besluit van 1 april 2007 betreffende de procedure voor en de praktische regels in verband met de werking van de Ethische Commissie voor het aanbieden van betalende diensten via elektronische-communicatienetwerken (hierna: “het KB Procedure”) en
- het koninklijk besluit van 23 januari 2006 betreffende de samenstelling van de Ethische Commissie voor het aanbieden van betalende diensten via elektronische-communicatienetwerken (hierna: “het KB Samenstelling”)<sup>1</sup>

2. Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld in toepassing van:

- artikel 134, §1, vijfde lid van de Wet;
- artikel 134, §2, vijfde lid van de Wet;
- artikel 13, §1, eerste lid, van het KB Procedure;
- artikel 38 van het KB Procedure.

## **Hoofdstuk II - Interne organisatie binnen de Ethische Commissie voor de telecommunicatie**

### **Artikel 2 – Onderverdeling in kamers en verhouding tot de voltallige Ethische Commissie**

1. Binnen de Ethische Commissie worden kamers van drie leden opgericht die zich uitspreken over klachtendossiers.

Deze kamers kunnen alle handelingen stellen die de Ethische Commissie voor de telecommunicatie handelend als college (hierna ook: “de voltallige Ethische Commissie” genoemd) kan stellen en die nodig zijn om een uitspraak te doen over een klachtendossier.

2. De voltallige Ethische Commissie regelt de samenstelling van de kamers en de toewijzing van de klachtendossiers in het kader van de rollende agenda (zie art. 8).

---

<sup>1</sup> In het KB samenstelling wordt bepaald dat de leden van de Ethische Commissie onderling een plaatsvervangend voorzitter kiezen (art. 2, §1, laatste lid).

De samenstelling van de kamers en de toewijzing van klachtendossiers gebeurt in functie van de beschikbaarheid van de leden van de Ethische Commissie voor de telecommunicatie en de vereisten van de toe te wijzen zaken.

3. De voltallige Ethische Commissie kan steeds beslissen bepaalde klachten zelf te behandelen.

4. Een kamer waaraan een klachtendossier is toegewezen kan niet beslissen een dossier voor beslissing terug over te maken aan de voltallige Ethische Commissie.

### **Artikel 3 – Machtiging tot het openen van correspondentie gericht aan de voorzitter en de leden**

Het secretariaat is op permanente basis gemachtigd om correspondentie gericht aan de voorzitter en de leden van de Ethische Commissie te openen, tenzij die correspondentie de indicatie “Persoonlijk” draagt.

### **Artikel 4 – Vertegenwoordiging van de Ethische Commissie**

Tenzij hij deze taak delegeert, vertegenwoordigt de voorzitter van de Ethische Commissie de Ethische Commissie in de relaties met derden (pers, conferenties, enzovoort).

## **Hoofdstuk III - Bijeenroeping en agenda**

### **Artikel 5 – Samenroeping**

1. Het secretariaat roept de Ethische Commissie bijeen op de datum bepaald door de Ethische Commissie in het kader van de rollende agenda (zie art. 8) of, ingeval van hoogdringendheid (zie art. 9.4), op een datum bepaald in overleg met de voorzitter.

2. De uitnodiging wordt in principe verstuurd op elektronische wijze en bevat minstens:

- a. de agenda,
- b. de te behandelen documenten en
- c. de datum en het uur van de vergadering.

### **Artikel 6 – Het samenstellen en bezorgen van de agenda en bijhorende documenten**

1. Het secretariaat stelt de agenda samen.

2. Het secretariaat stuurt de agenda in principe minstens 4 werkdagen vóór de datum van de vergadering toe.

## **Artikel 7 – Het aanvragen van een punt op de agenda**

1. Ieder lid van de Ethische Commissie kan tot 7 werkdagen vóór de datum van de vergadering van de voltallige Ethische Commissie aan het secretariaat schriftelijk (per mail, fax, brief, etc...) vragen een onderwerp, met inbegrip van de opstart van een procedure op eigen initiatief (zie ook verder art. 9), op de agenda te plaatsen. Het betrokken lid voegt, indien nodig, de te behandelen documenten bij zijn aanvraag.

2. Mits unanimititeit van de aanwezige leden, kan een onderwerp ook steeds op de vergadering zelf toegevoegd worden aan de agenda.

Ieder lid dat niet aanwezig was op de vergadering waarop een punt aan de agenda werd toegevoegd, kan de heroverweging van de beslissing genomen onder dat agendapunt vragen op de volgende voltallige vergadering van de Ethische Commissie.

Nadat het besloten heeft een punt aan de agenda toe te voegen, bepaalt de Ethische Commissie:

a. de reactietermijn die aan het afwezige lid of de afwezige leden wordt toegekend om een heroverweging van de beslissing onder dat agendapunt op de volgende voltallige vergadering van de Ethische Commissie te vragen. De door de Ethische Commissie bepaalde reactietermijn begint te lopen vanaf de toezending van het ontwerpverslag door het secretariaat.

b. de termijn waarbinnen het afwezige lid of de afwezige leden zijn of hun vraag tot heroverweging moet(en) motiveren.

De aanvraag tot heroverweging en de motivering van de aanvraag tot heroverweging worden schriftelijk (per mail, fax, brief, etc...) bij het secretariaat ingediend.

Een lid, dat op de vergadering vervangen werd door een plaatsvervangend lid, kan geen heroverweging vragen van de beslissing genomen onder een agendapunt dat op de vergadering van de Ethische Commissie aan de agenda werd toegevoegd.

## **Artikel 8 – Rollende agenda**

1. Op iedere vergadering van de voltallige Ethische Commissie die gewijd is aan de behandeling van procedures op basis van een klacht of procedures op eigen initiatief staan de volgende punten op de agenda:

a. dossiers waarin het verslag van het secretariaat is opgemaakt en waarin partijen dus uitgenodigd kunnen worden op een zitting van de voltallige Ethische Commissie of van een kamer;

b. dossiers waarvoor de hoorzitting plaatsvindt;

c. dossiers waarin de aangenomen beslissing van de voltallige Ethische Commissie of van een kamer, overeenkomstig artikel 32, §1 van het KB Procedure, door de voorzitter van de Ethische Commissie wordt ondertekend;

d. geseponeerde klachten die de Ethische Commissie kan evoceren;

e. het vastleggen van de data van (minimaal) de twee volgende vergaderingen van de voltallige Ethische Commissie die gewijd zijn aan de behandeling van klachtendossiers of procedures op eigen initiatief.

2. Voor de dossiers bedoeld in 1.a duidt de voorzitter van de Ethische Commissie of de voorzitter van de kamer, naar gelang het geval, het lid van de Ethische Commissie aan dat het verslag zal uitbrengen over de zaak tijdens de hoorzitting.

### **Artikel 9. Opstart van een procedure op eigen initiatief**

1. Elke lid van de Ethische Commissie en het secretariaat kan het opstarten van een procedure op eigen initiatief vragen.

2. Iedere aanvraag daartoe is minstens vergezeld van een ontwerp van vaststelling zoals bedoeld in artikel 13 of 28 van het KB Procedure en de nodige stavingsstukken.

3. Indien het secretariaat de opstart van een procedure op eigen initiatief vraagt, neemt het dit punt op in de agenda, overeenkomstig artikel 6.

Indien een lid van de Ethische Commissie de opstart van een procedure op eigen initiatief vraagt, wordt de procedure bedoeld in artikel 7 gevolgd.

4. Ingeval van hoogdringendheid, kan de aanvraag tot opstart van een procedure op eigen initiatief, in afwijking van de artikelen 6 en 7, ingediend worden op ieder nuttig moment.

Een dergelijke aanvraag wordt schriftelijk (bij voorkeur per mail) ingediend bij de voorzitter, met het secretariaat in copie, indien de aanvraag niet ingediend wordt door het secretariaat.

De voorzitter beoordeelt de hoogdringendheid.

Indien de voorzitter de hoogdringendheid weerhoudt, beslist hij of de opstart van de procedure op eigen initiatief behandeld zal worden op de volgende voltallige vergadering van de Ethische Commissie dan wel of er een buitengewone voltallige vergadering wordt bijeengeroepen.

### **Artikel 10. Informatie van het secretariaat over geseponeerde klachten**

1. Op iedere vergadering van de voltallige Ethische Commissie die gewijd is aan de behandeling van procedures op basis van een klacht of procedures op eigen initiatief legt het secretariaat een lijst voor van geseponeerde klachten.

2. Deze lijst bevat minstens:

- a. de namen van de partijen;
- b. het onderwerp van de klacht;
- c. in voorkomend geval, het bedrag dat geëist werd van de klager.

d. het door de Ombudsdienst voor telecommunicatie of de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie gerapporteerde resultaat van de behandeling van de doorverwezen klacht of een samenvatting daarvan.

3. Bij de behandeling van dit punt van de agenda kan de Ethische Commissie beslissen om een geseponeerde klacht te evoceren.

## **Hoofdstuk IV – De zitting**

### **Artikel 11. Aan- en afwezigheden**

1. Ieder lid van de Ethische Commissie is gerechtigd om een vergadering van de Ethische Commissie bij te wonen, ook al is hij of zij plaatsvervanger van een effectief lid van de Ethische Commissie dat aanwezig is op de vergadering.

2. Een effectief lid dat niet aanwezig kan zijn op een vergadering of hoorzitting verwittigt zijn plaatsvervanger en het secretariaat. Het secretariaat verzekert er zich vervolgens van of de plaatsvervanger kan deelnemen aan de vergadering of de hoorzitting.

3. Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter niet aanwezig kunnen zijn op de vergadering of de hoorzitting, wordt de vergadering of hoorzitting voorgezeten door het oudste aanwezige lid van de Ethische Commissie.

4. Het lid dat het voorzitterschap waarneemt op een vergadering tekent de beslissingen van de Ethische Commissie die voor ondertekening zijn voorgelegd op die vergadering.

5. Het verslag van de vergadering bevat een lijst van de aanwezige en verontschuldigde leden.

Leden die hun afwezigheid hebben gemeld en afwezige plaatsvervangende leden die niet verwittigd zijn van de afwezigheid van de persoon die zij vervangen worden op die lijst aangeduid als verontschuldigd.

### **Artikel 12. Mandaat van de partijen die verschijnen op de hoorzitting**

Aan het begin van elke hoorzitting zal de voorzitter aan de partijen die niet in persoon verschijnen vragen om hun mandaat te bewijzen.

### **Artikel 13 - Taalgebruik**

1. Aan het begin van elke hoorzitting zal de voorzitter aan de dienstenaanbieder de vraag stellen om de taal van de procedure te bevestigen.

Indien een klager zich bedient van een andere taal dan de taal van de procedure, mag hij zich uitdrukken in zijn eigen taal en voorziet de Ethische Commissie in vertaling.

2. Ieder lid dat deelneemt aan een hoorzitting bevestigt door zijn deelname dat hij de taal van de procedure die op die hoorzitting gebruikt wordt machtig is.

## **Hoofdstuk V – Deliberaties en beslissingen**

### **Artikel 14 - Taalgebruik**

De deliberaties vinden plaats in de taal van de procedure.

### **Artikel 15 - Beslissingen**

1. Beslissingen die niet genomen kunnen worden op basis van consensus worden genomen op basis van een eenvoudige meerderheid van de stemmen.
2. Bij een stemming aangaande beslissingen in een procedure op basis van een klacht of een procedure op eigen initiatief, is het aan de leden niet toegestaan om zich te onthouden.

Aangenomen te Brussel op 27 juni 2011,

Voor de Ethische Commissie voor de telecommunicatie

Willem Debeuckelaere  
Voorzitter