

**“GEMEENSCHAPPELIJK” REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE (RIO) VAN HET BASIS  
OVERLEGCOMITÉ (BOC) Nr 08 (KWARTIERGROEPERING EVERE) VAN HET MILITAIR EN BURGER  
PERSONEEL VAN DEFENSIE**

<b>VAKBONDSSTATUUT MILITAIR PERSONEEL</b>	<b>VAKBONDSSTATUUT BURGER PERSONEEL</b>
---	---

	<b>Voorwoord</b>
<b>Hoofdstuk I</b>	<b>De begripsbepalingen</b>
<b>Hoofdstuk II</b>	<b>De zetel en secretariaat van het BOC - Verzending van de briefwisseling</b>
<b>Hoofdstuk III</b>	<b>De samenstelling</b>
<b>Hoofdstuk IV</b>	<b>Bevoegdheden van het BOC</b>
<b>Hoofdstuk V</b>	<b>Vatting en bijeenroeping van het BOC</b>
<b>Hoofdstuk VI</b>	<b>De vergadering</b>
<b>Hoofdstuk VII</b>	<b>De notulen</b>
<b>Hoofdstuk VIII</b>	<b>Het met redenen omkleed advies (MROA)</b>
<b>Hoofdstuk IX</b>	<b>Het gebruik der talen</b>
<b>Hoofdstuk X</b>	<b>De bewaring en inzage van de stukken</b>
<b>Hoofdstuk XI</b>	<b>De slotbepalingen</b>
<b>Bijlage</b>	<b>Handtekeningen</b>
	<b>A Adressen Srt BOC, briefwisseling BOC en entiteiten die behoren tot KwGpg</b>
	<b>B Adressen vakorganisaties</b>
	<b>C Lijst der samenstelling</b>
	<b>D Nummering van de aangelegenheden BOC</b>
	<b>E Aanvullingen en verduidelijkingen specifiek BOC08</b>

**“GEMEENSCHAPPELIJK” REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE (RIO) VAN HET BASIS OVERLEGCOMITÉ (BOC)  
VAN HET MILITAIR EN BURGER PERSONEEL VAN DEFENSIE**

**Voorwoord**

Dit gemeenschappelijke reglement heeft tot doel gezamenlijke zittingen te kunnen organiseren voor het militair en burgerpersoneel van Landsverdediging, rekening houdend met het specifiek vakbondsstatuut.

**VAKBONDSSTATUUT  
MILITAIR PERSONEEL**

Dit deel van het reglement is een formeel document voor wat betreft de werking van het militaire Basis Overlegcomité, samengesteld in uitvoering van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakorganisaties van het militair personeel.

**VAKBONDSSTATUUT  
BURGER PERSONEEL**

Dit deel van het reglement is een formeel document voor wat betreft de werking van het burger Basis Overlegcomité samengesteld in uitvoering van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakorganisatie van haar personeel.

**Hoofdstuk I - Begripsbepalingen**

**Art. I**

Voor de toepassing van dit reglement moet verstaan worden onder :

- |  | Art. I  |
|--|---|
| 1. “de wet”: de wet van 11 juli 1978 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van het militair personeel;   | Voor de toepassing van dit reglement moet verstaan worden onder :<br>1. “de wet”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel; |
| 2. “de tijdelijke wet”: de wet van 23 april 2010 tot tijdelijke uitvoering van de regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakorganisaties van het militair personeel | 2. “het besluit”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet;   |
| 3. “het reglement”: het reglement van inwendige orde bedoeld in artikel 73 van de tijdelijke wet;  | 3. “het reglement”: het reglement van inwendige orde bedoeld in artikel 32 van het koninklijk besluit;  |
| 4. “de minister”: de minister van Landsverdediging;  |   |
| 5. “de vakorganisaties”: de vakorganisaties erkend in de zin van artikel 12 van de wet;  | 5. “de vakorganisaties”: de vakorganisaties erkend in de zin van artikel 15 van de wet;   |
| 6. “communicatiemiddelen”: DOCCOM BOC, fax of elektronische berichten.   |   |

Hoofdstuk II – Zetel en secretariaat van het BOC - Verzending van de briefwisseling

Art. 2

Adres van het secretariaat van het BOC: zie bijlage A, titel I.

Art. 3

Alle briefwisseling in verband met het BOC bestemd voor de voorzitter of de secretaris wordt toegezonden aan: zie adres bijlage A, titel II.

Art. 4

De briefwisseling gebeurt via [doccomm.mil.be/boc/](mailto:docomm.mil.be/boc/). De documentatie wordt op DOCCOM BOC geplaatst en de leden van het BOC worden vervolgens per nieuwsbrief op de hoogte gebracht. Wanneer [doccomm.mil.be/boc/](mailto:docomm.mil.be/boc/) niet functioneert, moeten nog steeds de documenten binnen de voorziene termijnen worden bezorgd ofwel bij een aangetekende zending, naar het adres dat ter kennis werd gebracht van de secretaris en dat vermeld wordt in bijlage B aan dit reglement, hetzij per e-mail met een ontvangstmelding. Een papieren versie van de uitnodiging (zonder bijlagen) en een papieren versie van de definitieve notulen (zonder bijlagen) worden per gewone briefwisseling verzonden naar het adres dat elke representatieve vakorganisatie ter kennis heeft gebracht van de secretaris en dat vermeld wordt in bijlage B aan dit reglement.

De briefwisseling voor de niet-representatieve vakorganisaties wordt per aangetekend schrijven gestuurd naar het adres dat ze ter kennis brengen van de secretaris en dat vermeld wordt in bijlage B aan dit reglement.

Hoofdstuk III – Samenstelling

Art. 5

De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter worden door de Minister aangewezen. De plaatsvervangend voorzitter is tevens lid van de afvaardiging van de overheid.

Art. 6

§1 De samenstelling van de overheidsafvaardiging, de leden en hun plaatsvervangers, worden door de Minister aangewezen.

- Het zijn de door de minister van Landsverdediging aangeduide leden of plaatsvervangers die zetelen. Het is verboden dat de plaatsvervangers zich op hun beurt laten vervangen.
- De permanente leden zetelen tijdens de ganse vergadering en niet enkel tijdens de agendapunten die hun eigen eenheid aanbelangen. Zij vertegenwoordigen immers de overheid in het algemeen en niet enkel hun eigen eenheid.

§2 Iedere Comd van een entiteit, behorende tot de Kw Gpg en die niet als permanent lid in het BOC zetelt, kan worden opgeroepen indien er een agendapunt is ingeschreven dat zijn entiteit aanbelangt of, als technicus voor een specifiek agendapunt.

§3 De samenstelling telt maximum 12 afgevaardigden. De samenstelling wordt hernomen in Bijl C1 van dit reglement.

§3 GEEN MAXIMUM De samenstelling wordt hernomen in Bijl C2 van dit reglement.

VERSIE 05 Okt 15

<p><u>Art. 7</u></p> <p>§1 De afvaardiging van elke representatieve vakorganisatie bestaat uit ten hoogste drie lokale vakbondsafvaardigden die moeten toebehoren tot één van de eenheden van het bevoegdheidsgebied van het BOC.</p>	<p><u>Art. 7</u></p> <p>§1 De afvaardiging van elke vakorganisatie bestaat uit ten hoogste drie, door de organisatie vrij gekozen leden</p>
<p><u>Art. 8</u></p> <p>ACOS WB duidt voor elk BOC een preventieadviseur (PA) van de LDPBW aan die van rechtswege lid is van het BOC als onafhankelijke raadgever. ACOS WB duidt tevens voor elk BOC een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan. De preventieadviseurs vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten opzichte van de werkgever en de werknemers.</p>	<p>Dit kunnen vaste vakbondsafvaardigden of Mil in werkelijke dienst zijn.</p> <p>Dit kunnen vaste vakbondsafvaardigden of burgerpersoneelsleden zijn.</p>
<p><u>Art. 8</u></p> <p>Idem behalve dat de preventieadviseur <u>belast met de leiding van de interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk of van de afdeling van rechtswege lid is.</u></p> <p>Deelname van de preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht (KB Comité PBW KB 3 Mei 1999)</p>	<p>Met het oog op het realiseren van hun onafhankelijkheid kunnen deze PA en alle andere PA van de LDPBW door de overheid slechts aangeduid, vervangen of uit hun functie verwijderd worden na het voorafgaand overleg in het BOC.</p>
<p><u>Art. 9</u></p> <p>Het secretariaat wordt door de voorzitter georganiseerd. De preventieadviseur mag de functie van secretaris <u>niet</u> vervullen.</p>	
<p><u>Art. 10</u></p> <p>Ieder voorstel tot wijziging van de samenstelling (Vz, permanente leden en hun plaatsvervangers) van het BOC, dient voorgelegd te worden aan HRA-R/RSP.</p>	

Hoofdstuk IV - Bevoegdheden van het basisoverlegcomité

Art. 11

Art. 11

Alle lokale personeelsaangelegenheden voor overleg, onder andere:

1. voorstellen met het oog op een productieverhoging
2. maatregelen ivm arbeidsduur en de uurroosters
3. maatregelen ivm de organisatie van het werk
4. voorstellen met het oog op het verbeteren van menselijke betrekkingen

Het overleg met de representatieve vakorganisaties van het burgerpersoneel over deze personeelsaangelegenheden heeft uitsluitend betrekking op de tot het gebied van het BOC behorende personeelsleden.

Andere wetgevende of regelgevende teksten die bevoegdheden toewijzen aan het BOC, waarvoor een lokaal overleg vereist is. Bv. aanpassingen aan de vork van de gijftijden en de middagpauze (DGHR-REG-TRAVARB-001 en ACOT-REG-INTSERV-CSXR-001).

Art. 12

Welzijnsmaterie

De basisoverlegcomités vervullen op lokaal vlak de opdrachten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen toevertrouwd zijn aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Art. 13

De basisoverlegcomités worden verplicht geïnformeerd over de materies waar een informatieplicht geldt tegenover het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 14

§1. Het overleg is niet vereist

1° wanneer de te nemen maatregel betrekking heeft op de organisatie van 's lands veiligheid of defensie;

2° bij natuurrampen in de zin van artikel 2 van de wet van 12 juli 1976 betreffende het herstel van zekere schade veroorzaakt aan private goederen door natuurrampen;

3° in de andere gevallen die, na onderhandeling door latere koninklijke besluiten worden bepaald.

§2. De overheid is ertoe gehouden voor elke maatregel bedoeld in § 1, haar beslissing niet overleg over te gaan, met redenen te omkleeden.

In overeenstemming met artikel 8, § 2, van de wet, wordt evenwel voor welzijnsmateries inzake aanwending en paraatstelling in geen overleg voorzien met de representatieve vakorganisaties, maar zullen de representatieve vakorganisaties wel informatie, op hun aanvraag, verkrijgen rechtstreeks bij de onderstaafchef operaties en training.

De beperking opgenomen in artikel 8 § 2 van de wet wordt niet toegepast op de arbeidsongevallen die tijdens aanwending en paraatstelling op het Belgisch grondgebied voorvallen.

Hoofdstuk V - Vatting en bijeenroeping van het BOC

Art. 15

§1 Het basisoverlegcomité vergadert minstens één keer per trimester. Deze punten kunnen handelen over de volgende zaken:

- ✓ de vragen van de eenheden die deel uitmaken van de kwartiergroepering van het basisoverlegcomité, zoals bepaald in de richtlijn;
- ✓ de vragen van de leden van de afvaardiging van de overheid en van de afvaardigingen van de representatieve vakorganisaties;
- ✓ de punten die de voorzitter zelf ambtshalve wil behandelen.

§2 Het basisoverlegcomité kan gevat worden door de voorzitter van het hoog overlegcomité of door de onderstaafchef welzijn.

§3 Het basisoverlegcomité kan ook samengeroepen worden door zijn voorzitter wanneer een lid van de overheidsafvaardiging of van een afvaardiging van een representatieve vakorganisatie tussentijds een punt wenst voor te leggen, behalve als de voorzitter dit punt niet dringend acht, in dat geval moet hij zijn beslissing aan de verzoeker motiveren.

Elke representatieve vakorganisatie van het burgerpersoneel die in een overlegcomité zitting heeft, kan de voorzitter schriftelijk vragen een aangelegenheid waarover overleg kan worden gepleegd op de dagorde te plaatsen. In dat geval dient hij het comité uiterlijk zestig dagen na ontvangst van de vraag bijeen te roepen. (personeelsaangelegenheden)

Wanneer een representatieve vakorganisatie aan de Vz van een overlegcomité schriftelijk vraagt een aangelegenheid betreffende de Preventie en Bescherming op het werk op de dagorde te plaatsen, dient hij het comité zo spoedig mogelijk bijeen te roepen, en uiterlijk dertig dagen na ontvangst van de vraag (welzijn)

§4 Indien de Vz vaststelt dat een voorstel tot agendapunt niet aan het overleg mag voorgelegd worden, brengt hij, bij een ter post aangetekend schrijven, de bevoegde overheden en de representatieve vakorganisaties hiervan op de hoogte, binnen een termijn van vijftien werkdagen voor de samenkomst van het BOC.

Idem doch binnen de vijftien dagen na het verzenden van de aanvraag  
De voorzitter kan geen welzijnsaangelegenheden weigeren wel personeelsaangelegenheden.

§5 De vattng van ambtswege gebeurt door de nota waarmee de voorzitter van het BOC de secretaris opdracht geeft om het BOC bijeen te roepen.

Art. 16

§1 DRINGENDE BIJEENKOMST BOC:

- 1°. Onder meer de volgende aangelegenheden worden als dringend beschouwd: het onderzoek naar aanleiding van een ernstig ongeval, en het ontstaan van een groot risico, waarbij de schade ernstig en dreigend is.
- 2°. De procedure om het basisoverlegcomité bij spoed samen te roepen zal door de voorzitter opgesteld worden en na overleg in het BOC als bijlage aan dit reglement worden toegevoegd.  
In geval van een spoedbijeenkomst dient het BOC niet noodzakelijk voltallig te zijn.

§2 DELEGATIE VAN HET BOC:

- 1°. BIJ EEN ONGEVAL / GROOT RISICO.

De afvaardiging van de representatieve vakorganisaties om zich ter plaatse van het ongeval of groot risico te begeven, beperkt zich tot één persoon per vakorganisatie. De afvaardiging van de overheid, zal door de Vz samengesteld worden, rekening houdend met de vereiste competenties om een oordeelkundig advies uit te kunnen brengen.

- 2°. TIJDENS DE RONDGANG.

De preventieadviseur moet tijdens zijn jaarlijkse rondgang vergezeld worden van een delegatie van het BOC, de delegatie wordt door de voorzitter opgesteld. De voorzitter zal de rondgangen mededelen op het BOC. Teneinde de rondgangen in optimale omstandigheden te kunnen organiseren zullen de representatieve vakorganisaties ten laatste vijf werkdagen vóór de aanvang van de rondgang, aan de preventieadviseur, de naam mededelen van hun afvaardiging.

- 3°. TIJDENS INSPECTIE / AUDIT.

Om de met toezicht belaste dienst (ILE) te woord te staan, zal de Vz eveneens een delegatie van het BOC aanduiden. Teneinde de inspectie of audit in optimale omstandigheden te kunnen organiseren zullen de representatieve vakorganisaties ten laatste vijf werkdagen vóór de aanvang van de inspectie of audit, aan de secretaris, de naam mededelen van hun afvaardiging.

- 4°. TECHNISCHE VERGADERING / WERKGROEP

Het BOC kan beslissen om een werkgroep te vormen of technische vergaderingen te organiseren voor een specifiek agendapunt. De technische vergadering gaat ten laatste door EEN week voor de zitting van het BOC.

De normale vakbondsafvaardigingen van het BOC worden, via de voorzitter of de secretaris van het BOC, uitgenodigd voor de technische vergadering.

Art. 17

§1 Een aangelegenheid die wordt opgenomen op de dagorde van het HOC kan niet voor overleg behandeld worden door het BOC.

§2 Ieder aangelegenheid op de dagorde krijgt een nummer dat vermeld wordt op alle betrokken documenten. De nummering van BOC aangelegenheden gebeurt volgens de methode vermeld in Bijl D

Art. 18

§1 De oproeping wordt ten laatste tien werkdagen voor de bijeenkomst van het BOC overgemaakt aan de leden. Voor dringende aangelegenheden kan deze termijn ingekort worden tot drie werkdagen.

Het niet respecteren van de voorziene termijnen, kan ertoe leiden dat de bijeenkomst van het BOC moet worden uitgesteld

De oproeping voor een technische vergadering wordt ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering verzonden aan de leden van de vakbondsafvaardiging.

§2 De oproeping vermeldt dag, uur en plaats van de vergadering van het comité, de dagorde en de volgorde waarin de punten behandeld zullen worden.

§3 De voorzitter is ertoe gehouden het comité alle nodige informatie te verstrekken opdat het met kennis van zaken advies zou kunnen uitbrengen. Bij de oproeping wordt de nodige documentatie gevoegd.

§4 Op verzoek van een representatieve vakorganisatie gericht aan de voorzitter, wordt een afschrift van de oproeping ook verzonden aan de lokale vakbondsafvaardigde die de representatieve vakorganisatie machtigt.

§5 Ten laatste vijf werkdagen vóór de aanvang van iedere zitting delen de representatieve vakorganisaties aan de secretaris de naam mee van de leden van hun afvaardiging en van hun technici.

§6 Bij elke oproeping wordt een exemplaar van de dagorde en van de nodige documentatie gevoegd.

§7 Indien bijkomende documentatie op DOCCOM BOC wordt geplaatst, moeten de leden van het BOC hiervan per nieuwsbrief op de hoogte worden gebracht.

Art. 19

De documenten toegevoegd aan de dagorde alsmede de inhoud van de besprekingen mogen niet aan "derden" meegedeeld worden zolang het overleg niet is afgesloten.

Onder "derden" wordt verstaan al diegenen die niet betrokken zijn bij de voorbereiding en besprekingen van de onderhandelings- en overlegcomités. De intern gevoerde besprekingen van de vakorganisaties in voorbereiding van hun respectievelijk standpunt blijven gevrijwaard.

Hoofdstuk VI – Vergaderingen

Art. 20

§1 De vergaderingen van het comité zijn niet openbaar.

§2 De voorzitter waakt over de goede werking van het BOC. Hij leidt de debatten en handhaaft de orde tijdens de zitting.

§3 De voorzitter kan op eigen initiatief of op verzoek van een afvaardiging voor de door hem bepaalde duur de vergadering schorsen.

§4 De voorzitter kan voorafgaandelijk, bij gemotiveerde beslissing, zowel een lid van de overheidsafvaardiging als een lid van een vakbondsafvaardiging wraken teneinde de goede afloop van de zitting te verzekeren. De voorzitter brengt onverwijld de betrokken vakorganisatie en HRA-R/RSP op de hoogte van de gemotiveerde wraking.

Niet van toepassing

Art. 21

Miet het oog op het opstellen van de notulen, ondertekenen de leden van de afvaardiging van de overheid en van de afvaardigingen van de representatieve vakorganisaties alsook de technici, op verzoek van de secretaris, een aanwezigheidslijst.

Art. 22

§1 Een aangelegenheid die ondertussen werd opgenomen op de dagorde van de eerstvolgende zitting van het hoog overlegcomité (HOC), wordt van de dagorde van het BOC geschrapt (cfr. Art 17 §1).

§2 Iedere afvaardiging heeft het recht om tijdens de zitting wijzigingen aan de dagorde voor te stellen. Deze kunnen slechts aangenomen worden indien alle betrokken afvaardigingen aanwezig zijn en eenparig hun akkoord verleend hebben.

§3 De schrappingen en verdagingen worden in de notulen opgenomen, ter hoogte van de betrokken punten, respectievelijk onder de vermeldingen "dagorde" en "de behandelde punten" bedoeld in artikel 24 van het reglement.

§4 Het overleg aangaande een bepaald agendapunt eindigt binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de dag van de eerste vergadering waarop het punt ter sprake werd gebracht of in geval van dringende procedure binnen de termijn van tien dagen.

Art. 23

Noch de afwezigheid van één of meer, regelmatig opgeroepen, leden van de overheidsafvaardiging, noch die van één of meer regelmatig opgeroepen afvaardigingen van de representatieve vakorganisaties, maken het overleg ongeldig. Indien geen enkele afvaardiging van de representatieve vakorganisaties aanwezig is, zendt de secretaris een tweede oproeping die de vergadering vastlegt binnen een termijn die niet minder dan zeven dagen mag bedragen. Indien er opnieuw geen enkele afvaardiging van de representatieve vakorganisaties aanwezig is, wordt het overleg als afgehandeld beschouwd.

Hoofdstuk VII – Notulen

Art. 24

De secretaris stelt de notulen van de zittingen op. De notulen van elke zitting vermelden uitsluitend: de dagorde, de naam van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid, de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties, de namen van de aanwezige of al of niet met kennisgeving afwezige personeelsleden bedoeld in artikel 8, de naam van de technici, de beknopte uiteenzetting van de besprekingen, de punten waarvoor de besprekingen beëindigd zijn en een voorlopige versie van het met redenen omkleed advies, indien de besprekingen beëindigd zijn.

Art. 25

De notulen, ondertekend door de voorzitter en de secretaris, worden binnen de vijftien dagen toezonden aan de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties, de leden van de overheidsafvaardiging, de preventieadviseur en de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer.

Art. 26

§1 Ingeval er opmerkingen zijn, dienen deze binnen de vijftien werkdagen na de ontvangstdatum van het met reden omkleed advies overgemaakt te worden en worden deze er aan toegevoegd. Indien er geen opmerking of wijzigingen voorgesteld worden, wordt het met reden omkleed advies definitief en wordt er afschrift bezorgd aan:

- ✓ de leden van de overheidsafvaardiging;
- ✓ de vakorganisaties;
- ✓ op verzoek van de representatieve vakorganisaties, ook aan de lokale vakbondsafgevaardigde die de representatieve vakorganisatie hiertoe machtigt;
- ✓ de LDPBW;
- ✓ de eenheden van de kwartiergroepering voor basisoverleg;
- ✓ ACOS WB;
- ✓ de Vz van het HOC, indien het BOC door het HOC gevat werd;
- ✓ HRA-R/RSP.

§2 Indien de afvaardigingen akkoord gaan kan het MROA ter zitting opgesteld worden en onmiddellijk definitief worden na ondertekening door de voorzitter en de secretaris.

**Hoofdstuk VIII - Met redenen omkleed advies (MROA)**

Art. 27

§1 Het met redenen omkleed advies verwoordt de conclusies van het overleg. Het MROA vat (bondig) de standpunten samen van de afvaardigingen van het BOC die het voorwerp hebben uitgemaakt van het overleg of verwijst naar de overgemaakte opmerkingen (Art 26 § 1).

§2 Werd er over een bepaalde aangelegenheid of een onderdeel ervan een eenparig advies uitgebracht, dan wordt dit in het MROA opgetekend. Is dit niet het geval, dan worden de respectievelijke standpunten van de verschillende afvaardigingen erin opgetekend.

Art. 28

De voorzitter waakt erover dat de adviezen van het comité ten gepaste tijde aan het personeel worden kenbaar gemaakt via de communicatiemiddelen die hij hiervoor het meest geschikt acht.

<p><u>Art. 29</u></p> <p>(KB 28 Sep 1984 Art. 50.) - De redenen waarom de beslissing van een overheid afwijkt van het met redenen omkleed advies dat door het overlegcomité is uitgebracht, worden binnen een maand medegedeeld aan de leden van de afvaardiging van de overheid, aan de vakorganisaties, en, in voorkomend geval, de preventieadviseur en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.</p>	<p><u>Art. 29</u></p> <p>Indien de beslissing van de overheid afwijkt van het advies van het BOC, is de overheid eraan gehouden, om de voorzitter van het BOC hiervan op de hoogte te brengen. De voorzitter van het BOC brengt binnen de dertig dagen volgend op deze beslissing de redenen ervan ter kennis van de leden van de overheidsafvaardiging en de representatieve vakorganisaties. De voorzitter herneemt dit punt op de dagorde van de volgende vergadering. Het overleg over deze aangelegenheid wordt hierdoor niet opnieuw geopend tenzij het punt als nieuw agendapunt aangebracht werd door de leden van het BOC.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Hoofdstuk IX – Gebruik der talen</u></p>	
<p><u>Art. 30</u></p> <p>§1 De oproepingen, dagorde, notulen en MROA worden opgesteld in de <u>talen</u> van de kwartiergroepering. De vertalingen zullen binnen een billijke termijn worden bezorgd aan de leden van het BOC.</p> <p>§2 Tijdens de vergaderingen van het comité mogen het Nederlands en het Frans vrij gebruikt. De voorzitter ziet er evenwel op toe dat, rekening houdende met de taalvaardigheden van elk lid van het comité, de besprekingen door iedereen kunnen begrepen en gevolgd worden.</p>	<p><u>Art. 30</u></p> <p>§1 De oproepingen, dagorde, notulen en MROA worden opgesteld in de <u>talen</u> van de kwartiergroepering. De vertalingen zullen binnen een billijke termijn worden bezorgd aan de leden van het BOC.</p> <p>§2 Tijdens de vergaderingen van het comité mogen het Nederlands en het Frans vrij gebruikt. De voorzitter ziet er evenwel op toe dat, rekening houdende met de taalvaardigheden van elk lid van het comité, de besprekingen door iedereen kunnen begrepen en gevolgd worden.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Hoofdstuk X – Bewaring en inzage van de stukken</u></p>	
<p><u>Art. 31</u></p> <p>De oproeping, dagorde, documentatie, de notulen, het ontwerp en de definitieve tekst van MROA worden op het secretariaat neergelegd en bewaard, waar ze, na het afsluiten van het overleg, op aanvraag geraadpleegd kunnen worden door de leden van het BOC.</p>	<p><u>Art. 31</u></p> <p>De oproeping, dagorde, documentatie, de notulen, het ontwerp en de definitieve tekst van MROA worden op het secretariaat neergelegd en bewaard, waar ze, na het afsluiten van het overleg, op aanvraag geraadpleegd kunnen worden door de leden van het BOC.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Hoofdstuk XI – Slotbepalingen</u></p>	
<p><u>Art. 32</u></p> <p>§1 Dit ontwerp van gemeenschappelijk RIO wordt formeel na overleg in het Mil HOC.</p> <p>§2 Elke wijziging aan dit gemeenschappelijk RIO maakt dan ook het voorwerp uit van een overlegprocedure in het Mil HOC.</p>	<p><u>Art. 32</u></p> <p>Niet van toepassing</p>

VERSIE 05 Okt 15

Art. 33

§1 Het BOC kan enkel in de bijlagen aan dit ontwerp van gemeenschappelijk RIO aanvullingen en/ of verduidelijkingen aanbrengen die eigen zijn aan de situatie van de eenheden waarvoor het BOC bevoegd is.

§2 Elke latere lokale wijziging aan deze bepalingen, maakt het voorwerp uit van een overlegprocedure in het BOC.

§3 Tijdens de eerste zitting van het BOC waarop, naast de voorzitter, de afvaardigingen van de overheid en van de representatieve vakorganisaties aanwezig zijn, worden deze aanvullingen en/ of verduidelijkingen opgesteld die met een absolute meerderheid van de aanwezige afvaardigingen aangenomen worden. Bij afwezigheid van een absolute meerderheid, is de stem van de Vz doorslaggevend.

Het gemeenschappelijke RIO wordt in consensus aangenomen door de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties.

Art. 34

Dit reglement met de aanvullingen en verduidelijkingen van het BOC moet eindigen met de volgende formule:

De aanvullingen en verduidelijkingen van het Reglement Inwendige Orde voor het BOC Nr 08 werden aangenomen in de vergadering op datum van Gevolgd door de naam en handtekening van de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties en de voorzitter

VERSIE 05 Okt 15

# I

## ADRES VAN HET SECRETARIAAT VAN HET BOC

### Bn HK Def St KKE

*Ter attentie van Res LtKol Jean-François VAN CAULAERT, secretaris BOC Nr 8  
Kwartier Koningin Elisabeth  
Blok 11 Lokaal 2.20  
Everestraat, 1  
1140 BRUSSEL*

# II

## ADRES VOOR DE BRIEFWISSELING BETREFFENDE HET BOC

### Bn HK Def St KKE

*Ter attentie van Res LtKol Jean-François VAN CAULAERT, secretaris BOC Nr 8  
Kwartier Koningin Elisabeth  
Blok 11 Lokaal 2.20  
Everestraat, 1  
1140 BRUSSEL*

# III

## ADRES VAN DE ENTITEITEN DIE BEHOREN BIJ DE KWARTIERGROEPERING VAN HET BOC

Reeks Nr	Kwartier	Eenheid	opmerkingen
1.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	IRCI	
2.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	ACOS IS	
3.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	ACOS Ops & Trg	
4.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	ACOS STRAT	
5.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	Bn HK Def St - KKE	
6.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	CIDMAT	
7.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	COMOPSAIR	
8.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1</i>	COMOPSLAND	

## VERSIE 05 Okt 15

Reeks Nr	Kwartier	Eenheid	opmerkingen
	1140 BRUSSEL		
9.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	COMOPSMED	
10.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	DG BudFin	
11.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	DG COM	
12.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	DGJM	
13.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	DGMR	
14.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	IAD	
15.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	MP Gp	
16.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	UB Def - EVERE	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 maar met preventiestructuur
17.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	Kab CHOD	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 maar met preventiestructuur
18.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	UTB Det EVERE	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 maar met preventiestructuur
19.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	CC V&C Ops C3 Syst GEO	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
20.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	CND - Club EVERE	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
21.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	COMOPSNV- DBO	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
22.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	DRMB	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
23.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	FINABEL	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
24.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	HRA-E/N Archieven	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
25.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	IF	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur
26.	<i>Kwartier Koningin Elisabeth Everestraat, 1 1140 BRUSSEL</i>	AIG Def	Zonder vertegenwoordiging in het BOC Nr 8 en zonder preventiestructuur

**POC VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES VAN HET MIL  
PERSONEEL M.B.T. WELZIJNSGERELATEERDE MATERIES**

CGSP Monsieur P.DESCY Secrétaire permanent CGSP Place Fontainas 9 - 11 <u>1000 BRUXELLES</u> E-mail : <a href="mailto:patrick.descy@cgsp.be">patrick.descy@cgsp.be</a>	ACOD De Heer L. MAES Bestendig Secretaris ACOD-Militairen Fontainasplein 9 - 11 <u>1000 BRUSSEL</u> E-mail : <a href="mailto:luc.maes@acod.be">luc.maes@acod.be</a>
(02) 508.58.62 - fax: (02) 508.59.34	
CSC services publics Monsieur L. GREBEUDE Délégué permanent CSC services publics – groupe militaires Avenue de l'Héliport 21 <u>1000 BRUXELLES</u> Tel: 02 208.24.35 Fax: 02 208.24.20 E-mail : <a href="mailto:laurent.grebeude@acv-csc.be">laurent.grebeude@acv-csc.be</a>	ACV openbare diensten De Heer D. DEHEEGHER Vaste afgevaardigde ACV openbare diensten - groep militairen Helihavenlaan 21 <u>1000 BRUSSEL</u> Tel: 02 208 24 22 ' Fax: 02 208 24 30 E-mail : <a href="mailto:dirk.deheegher@acv-csc.be">dirk.deheegher@acv-csc.be</a>
SLFP Monsieur E. LAUWEREINS Président du SLFP groupe Défense Lozenberg 2 <u>1932 ZAVENTEM</u>	VSOA De Heer E. LAUWEREINS Voorzitter van het VSOA groep Defensie Lozenberg 2 <u>1932 ZAVENTEM</u>
Tel: (02) 223.57.01 Fax: (02) 219.02.15 E-mail: <a href="mailto:info@vsoa-defensie.be">info@vsoa-defensie.be</a>	
ACMP-CGPM Monsieur Y. HUWART Secrétaire général de la CGPM Romboutstraat 1 – Bus 021 <u>1932 ZAVENTEM</u>	ACMP-CGPM De Heer Y. HUWART Secretaris-generaal van de ACMP Romboutstraat 1 – Bus 021 <u>1932 ZAVENTEM</u>
(02) 245.72.14 - fax: (02) 245.73.01 E-mail: <a href="mailto:srt@acmp-cgpm.be">srt@acmp-cgpm.be</a>	

**ADRES VAN DE NIET-REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES**

ASBL SNM Monsieur J-P. KEGELAERT Rue Ferdinand Elbers 27 BRUXELLES 1080	VZW NSM De Heer J-P KEGELAERT Ferdinand Elbersstraat 27 Brussel 1080
Tel : 02/ 732 94 73 E-mail : <a href="mailto:snm-nsm@skynet.be">snm-nsm@skynet.be</a>	
ACTION ET LIBERTE Monsieur G. VAN NOTEN Rue Emile Vandervelde 322 7000 MONS	AKTIE EN VRIJHEID De Heer G. VAN NOTEN Emile Vanderveldestraat 322 7000 BERGEN
Tel : 0476/22.22.12 Fax : 02/522.44.18 E-mail : <a href="mailto:alavaf.asbl@gmail.com">alavaf.asbl@gmail.com</a> ;	

**ADRES VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES VAN HET BURGER  
PERSONEEL**

<b>ACOD</b> De heer Eddy Plaisier Algemeen secretaris van de Algemene Centrale der Openbare Diensten, Federale overheid Fontainasplein 9-11 <u>1000 BRUSSEL</u> Tel: 02/508.58.64 Fax: 02/508.59.34 E-mail : <a href="mailto:guido.rasschaert@acod.be">guido.rasschaert@acod.be</a>	<b>CGSP</b> Monsieur Eddy Plaisier Secrétaire général du Centrale Général des Services Publiques, Service Fédéral Place Fontainas 9 – 11 <u>1000 BRUXELLES</u> Tel: 02/508.58.64 Fax: 02/508.59.34 E-mail : <a href="mailto:guido.rasschaert@acod.be">guido.rasschaert@acod.be</a>
<b>ACV Openbare diensten</b> Mevrouw H. DE LEEUW Secretaris van het ACV van de Openbare Diensten Helihavenlaan, 21 <u>1000 BRUSSEL</u> Tel: 02/208.24.58 Fax: 02/208.24.50 E-mail : <a href="mailto:hilde.deleeuw@acv-csc.be">hilde.deleeuw@acv-csc.be</a>	<b>CSC Services publics</b> Monsieur M. VERHELST Secrétaire permanent de la CSC services publics Avenue de l'Héliport 21 <u>1000 BRUXELLES</u> (02) 208.24.32 Fax: 02 208.24.20 E-mail : <a href="mailto:marc.verhelst@acv-csc.be">marc.verhelst@acv-csc.be</a>
<b>VSOA</b> De Heer R. STEVENS Vaste afgevaardigde van het VSOA groep Defensie Lozenberg 2 <u>1932 ZAVENTEM</u>	<b>SLFP</b> Monsieur R. STEVENS Délégué permanent du SLFP groupe Défense Lozenberg 2 <u>1932 ZAVENTEM</u>
Tel: (02) 223.57.01 Fax: (02) 219.02.15 E-mail: <a href="mailto:info@vsoa-defensie.be">info@vsoa-defensie.be</a>	

**LIJST DER SAMENSTELLING VAN HET MILITAIR BASISOVERLEGCOMITE  
VAN DE KWARTIERGROEPERING Nr 8 (Kwartiergroepering EVERE)**

	EFFECTIEF / EFFECTIF		VERVANGER / SUPPLÉANT	
	FUNCTIE FONCTION	NAAM NOM	FUNCTIE FONCTION	NAAM NOM
<b>VOORZITTER PRÉSIDENT</b>	Comd Bn HK Def St - KKE	LtKol Dirk LAFORCE	DGJM Litig	Mr Marc-Henri FARINA
<b>SECRETARIS SECRÉTAIRE</b>	Bn HK Def St - KKE	Res LtKol Jean-François VAN CAULAERT		
<b>PERMANENTE LEDEN / MEMBRES PERMANENTS</b>				
<b>1</b>	ACOS IS - COS	LtKol Patrick VERMER	ACOS IS EM/MR	Adjt Dany DUFERMONT
<b>2</b>	ACOS STRAT KorpsComd	LtKol SBH Luc SALLIAU	ACOS STRAT KorpsComd a.i.	Cdt d'Avi Jacques PAINDAVEINE
<b>3</b>	COMOPSAIR COS	Kol Avi SBH Georges DEJAEGER	COMOPSAIR Comd A4	Kol vh Vlw Jean- Bernard VANDERDONCK
<b>4</b>	COMOPLAND G1	LtKol SBH Eddy CLAESSENS	COMOPLAND S1	Cdt Bart HACCURIA
<b>5</b>	COMOPSMED StafChef	Kol MAB Chris DEROUBAIX	COMOPSMED Bur TerSp	ADC Peter PANNEMANS
<b>6</b>	DG BudFin KorpsComd	Kol MAB Peter SWERTS	DG BudFin Comd BFS - HR & Sp	Maj d'Avi Guy VESTERS
<b>7</b>	DG COM Comd Div Sp	LtKol Rudy BAERT	DG COM Comd a.i. Div Sp	Cdt Michel DELHAYE
<b>8</b>	DGMR Sec Chef MR Mgt	Kol vh Vlw Rudy VANHOOF	DGMR OSec Chef MR-Mgt	LtKol IMM Piet VERLINDEN
<b>9</b>	ACOS Ops & Trg Chef Cab	Kol VI SBH Paul DESAIR	ACOS Ops & Trg Synth & Coord	LtKol Peter HAST
<b>10</b>	MP Gp Comd	Maj Jurgen CHRISTIAENS	MP Gp 2Comd	Cdt vh Vlw Thibaut MANCEL
<b>11</b>	Bn HK Def St - KKE S1	LDV Barbara MORA VARELA	Bn HK Def St - KKE Fac Mgt	Kapt Laurent DERYCKE
<b>12</b>	DGJM Comdo	Mevr Sofie NAEYAERT	DGJM KorpsComd	Maj Dominique CREVECOEUR

**LIJST DER SAMENSTELLING VAN HET BURGER BASISOVERLEGCOMITE**  
**VAN DE KWARTIERGROEPERING KWARTIERGROEPERING Nr 8**  
**(Kwartiergroepering EVERE)**

	EFFECTIEF / EFFECTIF		VERVANGER / SUPPLÉANT	
	FUNCTIE FONCTION	NAAM NOM	FUNCTIE FONCTION	NAAM NOM
<b>VOORZITTER PRÉSIDENT</b>	Comd Bn HK Def St - KKE	LtKol Dirk LAFORCE	DGJM Litig	Mr Marc-Henri FARINA
<b>SECRETARIS SECRÉTAIRE</b>	Bn HK Def St - KKE	Res LtKol Jean-François VAN CAULAERT		
<b>PERMANENTE LEDEN / MEMBRES PERMANENTS</b>				
<b>1</b>	CC Infra Dir	Kol MAB Dirk VANDERREYDT, ir	CC Infra Comd Ressources	Cdt Gert RIBBENS
<b>2</b>	COMOPSAIR COS	Kol Avi SBH Georges DEJAEGER	COMOPSAIR Comd A4	Kol vh Vlw Jean- Bernard VANDERDONCK
<b>3</b>	DG BudFin KorpsComd	Kol MAB Peter SWERTS	DG BudFin Comd BFS - HR & Sp	Maj d'Avi Guy VESTERS
<b>4</b>	DG COM Comd Div Sp	LtKol Rudy BAERT	DG COM Comd a.i. Div Sp	Cdt Michel DELHAYE
<b>5</b>	DGMR Sec Chef MR Mgt	Kol vh Vlw Rudy VANHOOF	DGMR OSec Chef MR-Mgt	LtKol IMM Piet VERLINDEN
<b>6</b>	ACOS Ops & Trg Chef Cab	Kol VI SBH Paul DESAIR	ACOS Ops & Trg Synth & Coord	LtKol Peter HAST
<b>7</b>	DGJM Comdo	Mevr Sofie NAEYAERT	DGJM KorpsComd	Maj Dominique CREVECOEUR
<b>8</b>	Bn HK Def St - KKE S1	LDV Barbara MORA VARELA	Bn HK Def St - KKE Fac Mgt	Kapt Laurent DERYCKE
<b>9</b>	ACOS IS - COS	LtKol Patrick VERMER	ACOS IS EM/MR	Adjt Dany DUFERMONT
<b>10</b>	COMOPSMED StafChef	Kol MAB Chris DEROUBAIX	COMOPSMED Bur TerSp	ADC Peter PANNEMANS
<b>11</b>				
<b>12</b>				

**LIJST VAN DE DEELNEMERS VAN DE VAKORGANISATIES GEMACHTIGD  
OM DEEL TE NEMEN AAN RONDGANGEN EN DRINGENDE  
BIJeenKOMSTEN VAN HET BOC (ONDERZOEKEN (ZEER) ERNSTIGE  
ARBEIDSONGEVALLEN, ERNSTIGE RISICO'S,...) BINNEN DE  
KWARTIERGROEPERING Nr 8 (Kwartiergroepering EVERE)**

**A.C.O.D. – C.G.S.P. (Mil en Civ Personeel)**

Nr	Naam	Tf Nr	Email
1	Mr Pascal Poupart	02/701.7664	<a href="mailto:Pascal.Poupart@mil.be">Pascal.Poupart@mil.be</a>
2	Mr Marc Smekens	02/701.4186	<a href="mailto:Marc.Smekens@mil.be">Marc.Smekens@mil.be</a>
3	Mr Peter Vinck	02/701.4393	<a href="mailto:Peter.Vinck@mil.be">Peter.Vinck@mil.be</a>
4			

**A.C.V. – C.S.C. (Mil en Civ Personeel)**

Nr	Naam	Tf Nr	Email
N°	Nom	N° Tf	Email
1	Mr Marc Luyten	02/701.4288	<a href="mailto:Marc.luyten@mil.be">Marc.luyten@mil.be</a>
2	Mr Rik Quintens	02/701.4627	<a href="mailto:Rik.quintens@mil.be">Rik.quintens@mil.be</a>
3	Mr Marc De Schryver	02/701.4408	<a href="mailto:MarcDeschryver3@mil.be">MarcDeschryver3@mil.be</a>
4	Mr Jimmy Delissen	02/701.7162	<a href="mailto:Jimmy.Delissen@mil.be">Jimmy.Delissen@mil.be</a>
5	Mr Thierry Vandoorne	0496/244908	<a href="mailto:ThierryVandoorne@hotmail.com">ThierryVandoorne@hotmail.com</a>
6	Mr Michaël Matthys	02/701.3013	<a href="mailto:Michael.matthys@mil.be">Michael.matthys@mil.be</a>
7	Mr Mario Panesi	02/701.7061	<a href="mailto:Mario.Panesi@mil.be">Mario.Panesi@mil.be</a>

**V.S.O.A – S.L.F.P. (Mil en Civ Personeel)**

Nr	Naam	Tf Nr	Email
1	Mr Erwin Van Nevel	02/701.4482 0479/503603	<a href="mailto:Erwin.VanNevel@mil.be">Erwin.VanNevel@mil.be</a>
2	Mr Eddy Mertens	02/701.3794 0478/089099	<a href="mailto:Eddy.Mertens@mil.be">Eddy.Mertens@mil.be</a>
3	Mr Rudy Van Temsche	02/701.7445 0477/724990	<a href="mailto:Rudy.VanTemsche@mil.be">Rudy.VanTemsche@mil.be</a>

**A.C.M.P. – C.G.P.M.**

Nr	Naam	Tf Nr	Email
1	Mr Alain Lebrun	02/701.6221	<a href="mailto:Alain.a.Lebrun@mil.be">Alain.a.Lebrun@mil.be</a>
2	Mevr Anne Gabriëls	02/701.4340	<a href="mailto:Anne.Gabriëls@mil.be">Anne.Gabriëls@mil.be</a>
3	Mr Gillis Hinderyckx,	02/701.7318	<a href="mailto:Gillis.Hinderyckx@mil.be">Gillis.Hinderyckx@mil.be</a>
4	Mr Kurt Boffel	02/701.6028	<a href="mailto:Kurt.Boffel@mil.be">Kurt.Boffel@mil.be</a>

## NUMMERING VAN DE AANGELEGENHEDEN BOC

Een aangelegenheid wordt als volgt genummerd: **AB – CD – EF – GH**

LETTERS	MOGELIJKHEDEN	VERKLARING
AB	Twee cijfers	Geeft in twee cijfers het jaartal aan waarin het punt wordt ingediend (bijv. : 2005 = 05)
CD	Twee cijfers	Geeft de nummer van de KwGpg weer (bijv. : KwGpg NOH = 09)
EF	twee letters :  MM AM of AC VM of VC CM of CC OM	Geeft aan wie het punt heeft ingediend Précise qui a introduit l'affaire  Door een vakorganisatie : Par un syndicat :  ACMP : M ACOD : A VSOA : V ACV openbare diensten : C Betreft het een vakorganisatie voor Mil Pers wordt er achter de lettercode van de vakorganisatie een letter <b>M</b> toegevoegd, voor Civ Pers de letter <b>C</b> ,  Door een militaire autoriteit : Mil = OM
GH	Twee cijfers	Geeft de volgorde aan van de punten die per vakorganisatie of door een militaire autoriteit in de loop van het jaar worden ingediend

### Voorbeelden :

03-13-AM-06	het zesde punt dat door de ACOD (militair personeel) is ingediend in het BOC van de KwGpg 13 ( JAMBES) in het jaar 2003
06-02-OM-12	het twaalfde punt dat door een militaire overheid is ingediend in het BOC van de KwGpg 02 (ARLON) in het jaar 2006

### AANVULLINGEN EN VERDUIDELIJKINGEN

§ 1. Voor 2015 worden de vergaderingen gepland als volgt:

- a. 1ste Trim 2015: 24 Feb 2015 om 09.00 Hr (blok 6 vergaderzaal bibliotheek) - BOC betreffende het 4de Trim 2014. Tijdens dit BOC zullen de LPP 2015 van de Eenh voorgesteld en eventueel goedgekeurd worden door de leden van het BOC
- b. 2de Trim 2015: 20 Mei 2015 (woensdag) om 09.00 Hr (blok 6 vergaderzaal bibliotheek) - BOC betreffende het 1ste Trim 2015
- c. 3de Trim 2015: 15 Sep 2015 om 09.00 Hr (blok 6 vergaderzaal bibliotheek) - BOC betreffende het 2de Trim 2015
- d. 4de Trim 2015: 15 Dec 2015 om 09.00 Hr (blok 6 vergaderzaal bibliotheek) - BOC betreffende het 3de Trim 2015

§ 2. De vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties zullen via elektronische weg ("outlook meeting request") verwittigd en uitgenodigd door LDPBW08 van de geplande rondgangen. Het "accepteren" van deze "meeting request" impliceert de deelname van het lid van de representatieve vakorganisatie aan de rondgang. De geplande rondgangen zullen tevens worden gepubliceerd op de welkomst pagina van sharepoint portaalste van LDPBW08.

§ 3. De vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties zullen via elektronische weg ("outlook meeting request") verwittigd en uitgenodigd door SLPPT08 van de geplande audits en inspecties. Het "accepteren" van deze "meeting request" impliceert de deelname van het lid van de representatieve vakorganisatie aan de audit of inspectie. De geplande audits of inspecties zullen tevens worden gepubliceerd op de welkomst pagina van sharepoint portaalste van LDPBW08.

§ 4 Indienen van agendapunten:

- a. De agendapunten dienen **SCHRIFTELIJK** of per MAIL te worden ingediend bij de secretaris van het BOC Nr 8 EVERE.
- b. De agendapunten dienen **MINIMUM 20** werkdagen **VOOR** de vergadering van het BOC te worden ingediend.
- c. Bij het indienen van de agendapunten dienen de referenties te worden vermeld en dient de nodige documentatie te worden toegevoegd.
- d. Bij het indienen van een agendapunt dient te worden vermeld welke lokale acties reeds ondernomen werden.
- e. Indien een technicus wordt opgeroepen voor een agendapunt, dient deze uitdrukkelijk met NAAM, graad en functie te worden vermeld op de schriftelijke aanvraag van het agendapunt.

§ 5. Voor het CIV BOC en het MIL BOC zullen er gemeenschappelijke notulen in het Frans en het Nederlands worden opgesteld.