

**COMMISSION ROYALE
DES MONUMENTS ET DES SITES**

**REGLEMENT D'ORDRE
INTERIEUR**

Le règlement d'ordre intérieur précise et complète les dispositions relatives à la Commission Royale des Monuments et des Sites des ordonnances du 04/03/1993 et du 06/02/2004 ainsi que des l'arrêtés du 08/03/2001 et du 08/01/2004.

**CHAPITRE I :
DES REUNIONS DE LA COMMISSION.**

Art. 1 - La Commission se réunit en séance plénière deux fois par mois, les premier et troisième mercredi, à 14h précises. En cas d'urgence, lorsque l'ordre du jour est trop chargé ou à la demande écrite d'au moins cinq membres, le Président peut modifier cet horaire ou fixer des séances extraordinaires.

Art. 2 - Les séances se tiennent à huis clos. Les débats sont confidentiels. La Commission peut y inviter des observateurs, des demandeurs et toute personne susceptible d'éclairer ses débats, de sa propre initiative ou à leur requête.

Art. 3 - L'ordre du jour est expédié au plus tard le vendredi qui précède les mercredis de séance.

Art. 4 - Les présences sont relevées à chaque séance plénière. Un registre de présence destiné à la signature des membres est déposé dans la salle de réunion.

Art. 5 - Le procès-verbal des séances est envoyé aux membres de la Commission, aux observateurs de la direction des Monuments et des Sites et de la direction de l'Urbanisme ainsi qu'au secrétariat du cabinet du ministre ayant la compétence des Monuments et des Sites. Les actes de la Commission sont accessibles au public conformément à l'ordonnance du 30/03/1995 sur la publicité de l'administration.

**KONINKLIJKE COMMISSIE VOOR
MONUMENTEN EN LANDSCHAPPEN**

**HUISHOUDELIJK
REGLEMENT**

Het huishoudelijk reglement verduidelijkt en vervolledigt de bepalingen betreffende de Koninklijke Commissie voor Monumenten en Landschappen in de ordonnances van 04/03/1993 en 06/02/2004 en in de besluiten van 08/03/2001 en 08/01/2004.

**HOOFDSTUK I :
DE COMMISSIEVERGADERINGEN**

Art. 1 - De Commissie komt twee maal per maand in plenaire vergadering bijeen, de eerste en derde woensdag om 14 uur stipt. Bij hoogdringendheid, wanneer de agenda te zwaar is of op vraag van tenminste vijf leden, kan de Voorzitter het werkrooster wijzigen of een buitengewone vergadering beleggen.

Art. 2 - De vergaderingen gaan door met gesloten deuren. De besprekingen zijn vertrouwelijk. Op eigen initiatief of op aanvraag van de betrokkenen kan de Commissie waarnemers uitnodigen alsook aanvragers en iedereen die haar besprekingen kan verhelderen.

Art. 3 - De agenda wordt ten laatste verzonden op de vrijdag vóór de woensdag van de vergadering.

Art. 4 - Bij elke plenaire zitting worden de aanwezigheden opgenomen. Een aanwezigheidslijst ligt in de vergaderzaal ter ondertekening door de leden.

Art. 5 - Het verslag van de vergadering wordt verstuurd naar de leden, de waarnemers van de directie voor Monumenten en Landschappen en van de directie Stedenbouw evenals naar het kabinetssecretariaat van de minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen. De handelingen van de Commissie zijn voor het publiek toegankelijk overeenkomstig de ordonnantie van 30/03/1995 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Art. 6 - La séance commence par l'approbation du procès verbal de la séance précédente par la majorité des membres régulièrement convoqués. Après assentiment de l'Assemblée, les observations qui sont effectuées oralement ou remises par écrit au préalable sont consignées par les Secrétaires afin d'apparaître dans le procès-verbal de la séance en cours.

Art. 7 - Les procès-verbaux sont numérotés et datés. Après leur approbation, ils sont signés par le Président et le Secrétaire et sont conservés dans les archives de la Commission.

Art. 8 - Le Président prépare les ordres du jour et désigne les rapporteurs en collaboration avec les Secrétaires. Il ne peut s'écarter de l'ordre du jour sans l'assentiment de l'Assemblée.

Art. 9 - Les décisions de la Commission sont collégiales. En cas de vote, elles sont prises à la majorité des voix des membres régulièrement convoqués. Le vote est obligatoire en cas d'avis défavorable. Le procès verbal mentionne s'il y a eu vote. Lorsqu'il y a parité des voix, la voix du Président est prépondérante. Le vote se fait à main levée, sauf s'il s'agit de questions de personnes. Dans ce cas, le vote se fait par bulletin secret. La Commission ne vote valablement que si au moins la majorité des membres régulièrement convoqués est présente. Sur demande, une note de minorité peut être inscrite au procès-verbal (hormis pour les avis, voir l'art.3, §3 de ordonnance du 04/03/93)

CHAPITRE II : DES MEMBRES ET DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION

Art. 10 - Le Président et les membres sont désignés pour un mandat renouvelable de six ans. En cas d'empêchement, le Président est remplacé par le Vice-président. En cas d'empêchement du Président et du Vice-président, la présidence est assurée, dans l'ordre, par le doyen d'âge parmi les membres les plus anciens. Comme pour les membres, en cas de démission du Président, le Président suivant achève le mandat du premier.

Art. 6 - Aan het begin van de vergadering wordt het verslag van de voorgaande zitting goedgekeurd door de meerderheid van de regelmatig opgeroepen leden. Na toestemming van de Vergadering, worden de mondelinge alsook de vooraf ingediende schriftelijke opmerkingen door de Secretarissen opgetekend om te worden opgenomen in het verslag van de lopende zitting.

Art. 7 - Elk verslag wordt genummerd en gedateerd. Na goedkeuring wordt het ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris en bewaard in het archief van de Commissie.

Art. 8 - De Voorzitter, bijgestaan door de Secretarissen, stelt de agenda op en duidt de verslaggevers aan. Zonder toestemming van de Vergadering kan hij niet afwijken van de agenda.

Art. 9 - De beslissingen van de Commissie zijn collegiaal. Bij stemming wordt beslist bij de meerderheid van stemmen van de regelmatig opgeroepen leden. De stemming is verplicht bij ongunstig advies. De stemming wordt vermeld in het verslag. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. De stemming gebeurt bij handopsteking; persoonsgebonden kwesties worden echter beslecht bij geheime stemming. De stemming is slechts geldig wanneer tenminste de meerderheid van de regelmatig opgeroepen leden aanwezig is. Op vraag mag de minderheid haar mening laten opnemen in het verslag (uitgezonderd voor de adviezen, zie art.3, §3 van de ordonnantie van 04/03/1993)

HOOFDSTUK II : DE LEDEN EN DE VOORZITTER VAN DE COMMISSIE

Art. 10 - De Voorzitter en de leden worden aangesteld voor een hernieuwbaar mandaat van zes jaar. Bij ontstentenis wordt de Voorzitter vervangen door de Ondervoorzitter. Bij ontstentenis van de Voorzitter en de Ondervoorzitter wordt de vergadering geleid door - in volgorde - de oudste onder de langst zetelende leden. Bij ontslag van de Voorzitter beëindigt de volgende Voorzitter zijn mandaat zoals ook bij de leden.

Art. 11 - Le Président préside les séances. Il dirige les débats, les résume, met éventuellement les propositions aux voix et prononce la décision de la Commission qui est actée par les Secrétaires. Il signe, conjointement avec un des Secrétaires, les actes qui engagent la Commission.

Art. 12 - Les membres peuvent faire porter un point à l'ordre du jour. Sauf s'il y a urgence, ils introduisent leur proposition écrite auprès du Président dans un délai qui permet le respect des dispositions de l'article 3.

Art. 13 - Les dossiers portés à l'ordre du jour sont instruits par les rapporteurs désignés à cet effet lors de l'établissement de l'ordre du jour. Les dossiers sont envoyés aux membres accompagnés d'un transmis mentionnant la séance à l'ordre du jour de laquelle le dossier est inscrit.

Art. 14 - Dans le cas où un rapporteur est dans l'impossibilité de respecter le délai indiqué sur la note de transmis, il en avertit immédiatement le secrétariat et lui renvoie le dossier dans les deux jours de sa réception.

Art. 15 - Les membres remettent aux Secrétaires, si possible avant la séance, un rapport écrit succinct synthétisant leur analyse du dossier et la proposition d'avis qu'ils soumettent à l'Assemblée. Dans le cas des avis conformes, l'avis est réputé favorable, favorable sous réserve ou défavorable. Dans le cas des propositions de classement émanant des membres, celles-ci sont étayées par une note justificative et descriptive documentée. Chaque membre présente les dossiers dans la langue de son rôle linguistique.

Art. 16 - Tout membre ayant un intérêt personnel direct ou indirect à un dossier ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclus ont un intérêt direct, ne peut ni instruire le dossier, ni assister à la délibération, ni voter (voir art.19 de l'arrêté du 08/03/2001).

Art. 17 - Les membres de la Commission sont tenus à un devoir de réserve et de discrétion, (article 18 de l'arrêté du 08/03/2001). Le non respect de cette disposition est considéré comme un manquement grave.

Art. 11 - De Voorzitter zit de vergadering voor. Hij leidt de besprekingen en vat ze samen, brengt een voorstel eventueel in stemming en formuleert de beslissingen van de Commissie die door de Secretarissen worden opgetekend. Hij ondertekent samen met de Secretarissen alle voor de Commissie bindende handelingen.

Art. 12 - De leden kunnen een punt op de agenda laten plaatsen. Behalve bij hoogdringendheid, dienen zij een schriftelijke aanvraag in bij de Voorzitter, binnen een termijn die toelaat de bepalingen van art. 3 in acht te nemen.

Art. 13 - De dossiers op de agenda worden ingeleid door de verslaggever die daartoe aangeduid werd bij het opstellen van de agenda. De dossiers worden de leden overgedragen met vermelding van de vergadering waarop volgens de agenda het punt wordt behandeld.

Art. 14 - Indien een verslaggever de op de overdracht vermelde termijn niet in acht kan nemen, brengt hij het secretariaat daarvan onmiddellijk op de hoogte en zendt hij het dossier binnen de twee dagen na ontvangst terug.

Art. 15 - De leden overhandigen de Secretarissen, zo mogelijk vóór de vergadering, een beknopt verslag met een samenvattende analyse van het dossier en een voorstel tot advies dat zij het College voorleggen. Eensluitende adviezen zijn gunstig, gunstig onder voorbehoud of ongunstig. De van de leden uitgaande beschermingsvoorstellen worden gestaafd met een verantwoordingsnota en een gedocumenteerde beschrijving. Elk lid stelt de dossiers voor overeenkomstig zijn taalrol.

Art. 16 - Een lid mag geen dossier inleiden, noch deelnemen aan de bespreking of stemmen indien een direct of indirect persoonlijk belang van de betrokkene aan de orde is of wanneer zijn bloed- of aanverwanten tot in de vierde graad inbegrepen een direct belang hebben (zie art.19 van het besluit van 08/03/2001).

Art. 17 - De Commissieleden zijn gehouden tot discretie en gereserveerdheid (art.18 van het besluit 08/03/2001). Het overtreden van deze bepaling wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming.

Art. 18 - Les membres qui, pour une raison majeure, ne peuvent assister à une séance, sont priés d'en avertir le Président et de motiver leur absence. Tout membre régulièrement convoqué qui, sans avoir fait valoir de motif légitime, s'abstient d'assister à trois séances consécutives, est réputé démissionnaire de plein droit. La décision de l'Assemblée lui sera signifiée par lettre recommandée, en même temps qu'au ministre ayant les Monuments et Sites dans ses attributions.

CHAPITRE III : DES SECRETAIRES ET DU SECRETARIAT

Art. 19 - Les Secrétaires sont au service de la C.R.M.S. qu'ils informent et qu'ils aident tant dans la préparation que dans le suivi des dossiers. Ils éclairent l'Assemblée et ne prennent pas part aux décisions. Ils se font aider dans leur tâche par les membres du secrétariat dont ils assurent la direction. Ils peuvent également se faire aider par des étudiants stagiaires qui apportent une collaboration bénévole sous leur direction.

Le Secrétaire veille au respect de la réglementation en vigueur en matière de comptabilité. Pour ce dernier aspect, le secrétaire-adjoint remplace le secrétaire lorsqu'il est empêché.

Le Secrétaire veille également au respect de la législation en matière de motivation formelle des actes administratifs.

Art. 20 - Les Secrétaires rédigent les ordres du jour des séances en accord avec le Président. Ils rédigent les procès-verbaux des séances et peuvent se faire assister par un membre du secrétariat pour prendre note au cours des séances. Ils rédigent le courrier relatif au suivi des affaires traitées, le signent et l'expédient après signature du Président.

Art. 21 - Les Secrétaires visent et datent les documents relatifs aux dossiers présentés en séance et qui ont fait l'objet d'une décision. Ils renvoient un exemplaire des dossiers au demandeur et motivent l'avis de la C.R.M.S. par écrit.

Art. 18 - Een lid dat om een gegronde reden een vergadering niet kan bijwonen, wordt verzocht de Voorzitter daarvan te verwittigen en zijn afwezigheid met redenen te omkleden. Elk regelmatig opgeroepen lid dat zonder wettige reden verzuimt drie opeenvolgende vergaderingen bij te wonen, wordt van rechtswege als ontslagnemend beschouwd. De beslissing van de Vergadering wordt hem per aangetekend schrijven betekend en gelijktijdig aan de minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen overgemaakt.

HOOFDSTUK III : DE SECRETARISSEN EN HET SECRETARIAAT

Art. 19 - De Secretarissen staan ten dienste van de K.C.M.L. Zij informeren en helpen de K.C.M.L. bij de voorbereiding en bij de opvolging van de dossiers. Zij geven het College inlichting en nemen niet deel aan de beslissingen. Zij worden in hun taak bijgestaan door de leden van het secretariaat dat door hen wordt geleid. Zij mogen zich ook laten bijstaan door stagiaires die onder hun toezicht vrijwilligerswerk verrichten.

De Secretaris waakt over de toepassing van de in voege zijnde boekhoudkundige reglementering. Voor dit punt, vervangt de Adjunct-secretaris de Secretaris wanneer die verhinderd is.

De Secretaris waarborgt eveneens de toepassing van de wetgeving inzake motivering van de administratieve beslissingen.

Art. 20 - De Secretarissen stellen de agenda op in samenspraak met de Voorzitter. Zij maken het verslag van de vergadering en mogen zich laten bijstaan door een lid van het secretariaat om tijdens de vergadering nota te nemen. Zij verzorgen de brieven ter opvolging van de behandelde punten, ondertekenen ze en versturen ze na ondertekening door de Voorzitter.

Art. 21 - De Secretarissen viseren en dateren de documenten betreffende de tijdens de vergadering voorgestelde dossiers waarover een beslissing werd genomen. Zij bezorgen de aanvrager één exemplaar terug samen met het schriftelijke, met redenen omklede advies van de K.C.M.L.

Art. 22 - Les Secrétaires sont dépositaires des archives de la Commission. Ils tiennent un indicateur d'entrée du courrier et assurent l'archivage des pièces sortantes.

Art. 23 - Les dossiers et archives peuvent être consultés sur place par les membres de la Commission. Sur autorisation du Président ou des Secrétaires, ils peuvent également être consultés par des chercheurs ou par le public, à condition qu'ils ne soient pas en cours d'examen par la C.R.M.S. Ils peuvent être reproduits sur autorisation du Président ou des Secrétaires.

Art. 24 - Les Secrétaires sont dépositaires de la bibliothèque de la Commission. Ils tiennent à la disposition des membres un catalogue des ouvrages qui la constituent. Ils enrichissent la bibliothèque d'ouvrages contemporains et anciens relatifs à l'histoire, au patrimoine et aux techniques.

Art. 25 - Les livres et revues ne peuvent être empruntés. Ils sont consultés sur place.

Art. 26 - Les Secrétaires rédigent un rapport annuel des activités de la Commission. Ce rapport est soumis à l'approbation de l'Assemblée avant d'être communiqué au Gouvernement.

Art. 27 - Les bureaux de la C.R.M.S., les archives et la bibliothèque sont ouverts au public sur rendez-vous pendant les heures de bureaux.

CHAPITRE IV : LES TRAVAUX ET LES ACTIVITES DE LA COMMISSION

Art. 28 - A la requête motivée du demandeur ou de sa propre initiative, la Commission peut entendre ou inviter l'auteur de projet, le maître de l'ouvrage ou des délégués des administrations concernées.

Art. 29 - Pendant les audiences, les membres ont le droit de demander des éclaircissements aux demandeurs. Il leur est toutefois défendu d'émettre un jugement personnel en présence de ceux-ci.

Art. 22 - De Secretarissen houden de archieven van de Commissie in bewaring. Zij indicteren de inkomende post en verzekeren de archivering van de uitgaande stukken.

Art. 23 - De Commissieleden kunnen de dossiers en de archieven ter plaatse raadplegen. Met toestemming van de Voorzitter of de Secretarissen kunnen ze eveneens worden geraadpleegd door onderzoekers of door het publiek voor zover bij de K.C.M.L. over de punten geen onderzoek loopt. De stukken mogen worden gereproduceerd mits toestemming van de Voorzitter of de Secretarissen.

Art. 24 - De Secretarissen houden de bibliotheek in bewaring. Zij stellen een catalogus van de werken ter beschikking van de leden. Zij vullen de bibliotheek aan met hedendaagse en oude werken over geschiedenis, erfgoed en technieken.

Art. 25 - Boeken en tijdschriften worden niet uitgeleend maar ter plaatse geraadpleegd.

Art. 26 - De Secretarissen maken het jaarverslag van de Commissie. Dit verslag wordt het College ter goedkeuring voorgelegd en daarna aan de Regering overgemaakt.

Art. 27 - De kantoren van de K.C.M.L., de archieven et de bibliotheek zijn voor het publiek geopend op afspraak, tijdens de kantooruren.

HOOFDSTUK IV : HET WERK EN DE ACTIVITEITEN VAN DE COMMISSIE

Art. 28 - De Commissie kan op een met redenen omkleed verzoek van de aanvrager of op eigen initiatief de ontwerpers uitnodigen alsook de bouwheer of de afgevaardigden van de betrokken administraties.

Art. 29 - Tijdens de hoorzitting hebben de leden het recht de aanvragers verduidelijking te vragen. Zij mogen in hun bijzijn echter geen persoonlijk oordeel uitspreken.

Art. 30 - La Commission peut déléguer un ou plusieurs membres pour siéger dans d'autres commissions ou dans des comités d'accompagnement et pour participer à des réunions préalables à l'introduction de demandes de permis ou à des réunions de suivi. Lors de ces missions, les délégués ne peuvent prendre de décisions qui engagent la Commission sans avoir fait rapport devant celle-ci et sans avoir obtenu son accord formel.

Art. 31 - La Commission peut aussi déléguer un ou plusieurs membres pour assister à certaines réunions de chantier relatives aux travaux à des bâtiments ou des sites protégés. Les délégués ne peuvent pas prendre de décision qui engagent la Commission. En cas d'urgence, contact est pris avec le Président ou les Secrétaires qui préviennent le Directeur de la direction des Monuments et des Sites.

Art. 32 - Quand un membre accepte une mission de délégué, il est tenu d'assister aux réunions et de régulièrement faire rapport devant l'Assemblée.

Art. 33 - S'il est temporairement dans l'impossibilité de remplir sa mission, il en avertit la Commission qui désigne un remplaçant.

Art. 34 - Les procès verbaux des réunions prévues par les art. 30 et 31 sont adressés au secrétariat et conservés dans le dossier correspondant.

Art. 35 - Pour faciliter sa tâche, chaque membre de la Commission est mis en possession d'une carte de légitimation.

Art. 36 - Les membres de la C.R.M.S. sont couverts par une assurance responsabilité civile et accidents corporels, souscrite en leur nom par l'autorité régionale.

Art. 37 Il est interdit à la Commission et à ses membres de recommander ou de proposer le nom d'un spécialiste pour la conception ou la direction de travaux qui relèvent de sa compétence.

Art. 30 - De Commissie kan een of meerdere leden afvaardigen om zitting te nemen in andere commissies of in begeleidingscomités. Ze kunnen ook deelnemen aan vergaderingen in het kader van een vergunningsaanvraag. Tijdens deze opdrachten mogen de afgevaardigden geen voor de Commissie bindende beslissingen nemen zonder daarover verslag te hebben uitgebracht en zonder dat de Commissie zich formeel akkoord verklaard heeft.

Art. 31 - De Commissie kan eveneens een of meerdere leden afvaardigen om werfvergaderingen bij te wonen betreffende werken aan beschermde gebouwen of landschappen. De afgevaardigden mogen geen voor de Commissie bindende beslissingen nemen. Bij hoogdringendheid worden de Voorzitter of de Secretarissen gecontacteerd die op hun beurt de Directeur van de directie voor Monumenten en Landschappen verwittigen.

Art. 32 - Wanneer een Commissielid een opdracht als afgevaardigde aanvaardt, wordt hij geacht de vergaderingen bij te wonen en regelmatig verslag uit te brengen voor het College.

Art. 33 - Indien hij tijdelijk verhinderd is zijn opdracht te vervullen, brengt hij de Commissie daarvan op de hoogte, die dan een vervanger aanduidt.

Art. 34 - Het verslag van de krachtens art. 30 en 31 bedoelde vergaderingen worden overgemaakt aan het secretariaat en toegevoegd aan het betreffende dossier.

Art. 35 - De Commissieleden krijgen een legitimatiebewijs om hun taak te vergemakkelijken.

Art. 36 - De gewestelijke overheid onderschrijft in naam van de Commissieleden een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallen-verzekering.

Art. 37 - Het is de Commissie en haar leden verboden de naam van een specialist aan te bevelen of voor te stellen m.b.t. het ontwerp of de leiding van werken waarvoor zij bevoegd is.

CHAPITRE V : DE LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES ET DES DÉLÉGUÉS DE LA C.R.M.S.

Art. 38 - Des jetons de présence sont dus aux membres. Le montant de ceux-ci est fixé par le Gouvernement.

Art. 39 - Les membres qui sont délégués par l'Assemblée dans d'autres commissions ou comités, ou pour assister à des réunions ponctuelles touchent également des jetons de présence dont le montant est fixé par le Gouvernement et pour autant qu'ils satisfassent aux conditions suivantes :

- seules sont prises en compte les réunions organisées en collaboration avec le secrétariat et reprises dans l'O.J. ou dans le P.V.
- les délégués de la C.R.M.S. doivent déposer un rapport écrit auprès du secrétariat au plus tard à la date de la séance pour laquelle ils doivent faire rapport.

Art 40 - Dans le cadre des missions spéciales qui sont visées aux articles 30 et 31 ainsi que dans la cadre de l'instruction de dossiers, les membres délégués par la Commission peuvent déposer des notes de frais (déplacements, photographies, etc.)

Art. 41 - Le secrétariat tient la comptabilité des jetons de présence et des notes de frais.

Texte adopté par la C.R.M.S. en sa séance du 26/05/04 et approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale en sa séance du 03/06/04 (décision notifiée à la Commission en date du 17/06/04)

HOOFDSTUK V : DE VERGOEDING VAN DE LEDEN EN AFGEVAARDIGDEN VAN DE K.C.M.L.

Art. 38 - De leden hebben recht op zitpenningen waarvan het bedrag bepaald wordt door de Regering.

Art. 39 - De leden die door de Commissie afgevaardigd zijn in andere commissies of comités, of om eenmalige vergaderingen bij te wonen ontvangen eveneens zitpenningen waarvan het bedrag door de Regering wordt bepaald, voor zover ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- uitsluitend de vergaderingen die worden georganiseerd in samenwerking met het secretariaat en die zijn opgenomen in de agenda of het verslag, komen in aanmerking;
- de afgevaardigden van de K.C.M.L. moeten op het secretariaat een schriftelijk verslag neerleggen ten laatste op de datum waarop zij voor de Vergadering verslag moeten uitbrengen.

Art. 40 - In het kader van de krachtens art. 30 en 31 bedoelde speciale opdrachten evenals in het kader van de inleiding van de dossiers, mogen de leden een onkostennota indienen (vervoer, foto's, enz.)

Art. 41 - Het secretariaat voert de boekhouding van de zitpenningen en de onkostennota's.

Tekst door de K.C.M.L. aangenomen tijdens haar vergadering van 26/05/04 en goedgekeurd door de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tijdens haar vergadering van 03/06/04 (beslissing betekend aan de Commissie op 17/06/04)