



COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE

## Règlement d'ordre intérieur de la commission de sécurité incendie pour les établissements pour aînés

### 1. Siège de la commission

**Article 1<sup>er</sup>** – La commission de sécurité incendie pour les établissements pour aînés, ci-après dénommée « la commission », a son siège auprès de Vivalis.brussels, Rue Belliard, 71 à 1040 Bruxelles.

L'adresse courriel du secrétariat de la commission est [infra@vivalis.brussels](mailto:infra@vivalis.brussels).

### 2. Introduction d'une demande de dérogation

**Art. 2** – Les demandes de dérogation aux normes de sécurité incendie spécifiques sont introduites auprès du secrétariat de la commission à l'aide du formulaire disponible sur le site web d'Iriscare par courriel ou, si opérationnel, par Irisbox.

**Art. 3** – Le secrétariat envoie un accusé de réception au demandeur dans les quinze jours ouvrables suivant la réception d'une demande de dérogation.

Cet accusé mentionne si la demande est recevable ou non.

Le secrétariat indique en outre :

- 1° si la demande est recevable :  
la date de la recevabilité ;
- 2° si la demande est irrecevable :  
quels documents ou informations sont manquants et dans quel délai le demandeur doit les introduire.

## Huishoudelijk reglement van de brandveiligheidscommissie voor de voorzieningen voor ouderen

### 1. Zetel van de commissie

**Artikel 1** – De brandveiligheidscommissie voor de voorzieningen voor ouderen, hierna "de commissie" te noemen, heeft haar zetel bij Vivalis.brussels, Belliardstraat 71, 1040 Brussel.

Het e-mailadres van het secretariaat van de commissie is [infra@vivalis.brussels](mailto:infra@vivalis.brussels).

### 2. Indienen van een aanvraag tot afwijking

**Art. 2** – De aanvragen tot afwijking op de specifieke brandveiligheidsnormen worden ingediend bij het secretariaat van de commissie volgens het formulier beschikbaar op de website van Iriscare via e-mail of, indien operationeel, via Irisbox.

**Art. 3** – Binnen vijftien werkdagen na de ontvangst van een aanvraag tot afwijking bezorgt het secretariaat een bewijs van ontvangst aan de aanvrager.

Dit bewijs vermeldt of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is.

Daarnaast vermeldt het secretariaat:

- 1° als de aanvraag ontvankelijk is:  
de datum van de ontvankelijkheid;
- 2° als de aanvraag niet ontvankelijk is:  
welke documenten of informatie ontbreken en binnen welke termijn de aanvrager deze moet indienen.

### 3. Organisation d'une réunion

**Art. 4** – Au moins dix jours ouvrables avant la réunion, le secrétariat convoque les membres et leurs suppléants par courriel.

L'ordre du jour et les demandes de dérogation sont joints à cette convocation.

A la demande de la commission, le secrétariat peut en outre convoquer des personnes ne faisant pas partie de la commission, comme le demandeur ou son délégué et un ou plusieurs experts pour l'examen de points particuliers.

**Art. 5** – Si un membre est empêché ou lorsqu'il est question d'un conflit d'intérêts, le membre en question contacte son suppléant en vue de son remplacement et en informe le secrétariat.

### 4. Pendant la réunion

**Art. 6** – § 1<sup>er</sup>. Le président :

- 1° ouvre et clôt les réunions ;
- 2° contrôle le quorum des personnes présentes et la composition ;
- 3° dirige les débats et maintient l'ordre pendant la réunion.

§ 2. Le secrétariat :

- 1° tient une liste de présence à jour ;
- 2° rédige le procès-verbal et l'avis de la commission en Français ou en Néerlandais.

**Art. 7** – Si des personnes ne faisant pas partie de la commission ont été convoquées à la demande de cette dernière, les membres peuvent poser des questions à ces personnes.

**Art. 8** – La commission délibère à huis clos.

### 3. Organisatie van een vergadering

**Art. 4** – Ten minste tien werkdagen voor de vergadering, roept het secretariaat de leden en hun plaatsvervangers op per e-mail.

Bij deze oproep worden de agenda en de afwijkingsaanvragen toegevoegd.

Daarnaast kan het secretariaat op vraag van de commissie personen oproepen die geen lid zijn van de commissie, zoals de aanvrager of zijn afgevaardigde en één of meerdere deskundigen voor het onderzoek van bijzondere punten.

**Art. 5** – Als een lid verhinderd is of er sprake is van een belangenconflict, neemt het desbetreffende lid contact op met zijn plaatsvervanger met het oog op zijn vervanging en brengt het secretariaat hiervan op de hoogte.

### 4. Tijdens de vergadering

**Art. 6** – § 1. De voorzitter:

- 1° opent en sluit de vergaderingen;
- 2° controleert het quorum van de aanwezigen en de samenstelling;
- 3° leidt de debatten en handhaaft de orde tijdens de vergadering.

§ 2. Het secretariaat:

- 1° houdt een aanwezigheidslijst bij;
- 2° stelt de notulen en het advies van de commissie op in het Frans of het Nederlands.

**Art. 7** – Als er op vraag van de commissie personen opgeroepen werden die geen lid zijn van de commissie, kunnen de leden vragen stellen aan deze personen.

**Art. 8** – De commissie beraadslaagt in besloten vergadering.

**Art. 9** – Le vote a lieu oralement. Le procès-verbal indique le nombre de voix pour ou contre et d'abstentions.

**Art. 10** – Chaque avis de la commission est dûment motivé.

## 5. Après la réunion

**Art. 11** – Le procès-verbal et l'avis de la commission sont traduits, le cas échéant, en Néerlandais ou Français.

**Art. 12** – Le président et le secrétariat signent le procès-verbal et l'avis motivé.

**Art. 13** – Le secrétariat fait parvenir :

- 1° aux membres de la commission : le procès-verbal et l'avis motivé ;
- 2° au fonctionnaire dirigeant d'Iriscare : l'avis motivé.

**Art. 14** – Après réception de la décision du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare concernant l'octroi ou le refus d'une dérogation, le secrétariat transmet cette décision et l'avis de la commission s'y rapportant:

- 1° au gestionnaire de l'établissement ;
- 2° au Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de Bruxelles-Capitale ;
- 3° à la commune où se situe l'établissement.

**Art. 15** - Le secrétariat conserve le procès-verbal et l'avis pendant dix ans à compter de la date à laquelle l'avis a été donné.

## 6. Modification du règlement

**Art. 9** – De stemming gebeurt mondeling. Er wordt vermeld in de notulen met hoeveel stemmen voor of tegen en onthoudingen de stemming is volbracht.

**Art. 10** – Elk advies van de commissie wordt grondig gemotiveerd.

## 5. Na de vergadering

**Art. 11** – Het proces-verbaal en het advies van de commissie worden vertaald naar desgevallend het Nederlands of het Frans.

**Art. 12** – De voorzitter en het secretariaat ondertekenen het proces-verbaal en het gemotiveerde advies.

**Art. 13** – Het secretariaat bezorgt:

- 1° aan de leden van de commissie: het proces-verbaal en het gemotiveerde advies;
- 2° aan de Leidend Ambtenaar van Iriscare: het gemotiveerde advies.

**Art. 14** – Na het ontvangen van de beslissing van de Leidend Ambtenaar van Iriscare betreffende de toekenning of weigering van een afwijking bezorgt het secretariaat deze beslissing en het bijhorende advies van de commissie aan:

- 1° de beheerder van de voorziening;
- 2° de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp ;
- 3° de gemeente waar de voorziening gelegen is.

**Art. 15** - Het secretariaat bewaart de notulen en het advies tien jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het advies werd gegeven.

## 6. Wijziging van het reglement

**Art. 16** – Chaque membre peut proposer une modification de ce règlement. Cette proposition est examinée lors de la réunion suivante de la commission.

Les propositions de modification sont approuvées à la majorité simple des voix.

## **7. Questions concernant le fonctionnement de la commission**

**Art. 17** – Toute question en rapport avec le fonctionnement de la commission qui n'est pas reprise dans le présent règlement d'ordre intérieur peut être tranchée à la majorité des voix des membres.

## **8. Entrée en vigueur**

**Art. 18** – Le règlement entre en vigueur le jour où il est approuvé par le Fonctionnaire dirigeant d'Iriscare.

Bruxelles, le 20 septembre 2024

Pour approbation,

Le Fonctionnaire dirigeant d'Iriscare,

**Art. 16** – Elk lid kan een wijziging van dit reglement voorstellen. Dat voorstel wordt onderzocht tijdens de volgende vergadering van de commissie.

De voorstellen tot wijziging worden goedgekeurd bij gewone meerderheid van de stemmen.

## **7. Vragen betreffende de werking van de commissie**

**Art. 17** – Elke vraag in verband met de werking van de commissie die niet in dit huishoudelijk reglement is opgenomen, kan beslecht worden bij meerderheid van de stemmen van de leden.

## **8. Inwerkingtreding**

**Art. 18** – Het reglement treedt in werking op de dag dat het wordt goedgekeurd door de Leidend Ambtenaar van Iriscare.

Brussel, 20 september 2024

Ter goedkeuring,

De Leidend Ambtenaar van Iriscare,



**T. Dekens**

*Règlement d'ordre intérieur de la commission de sécurité incendie pour les établissements pour aînés*

*Huishoudelijk reglement van de brandveiligheidscommissie voor de voorzieningen voor ouderen*