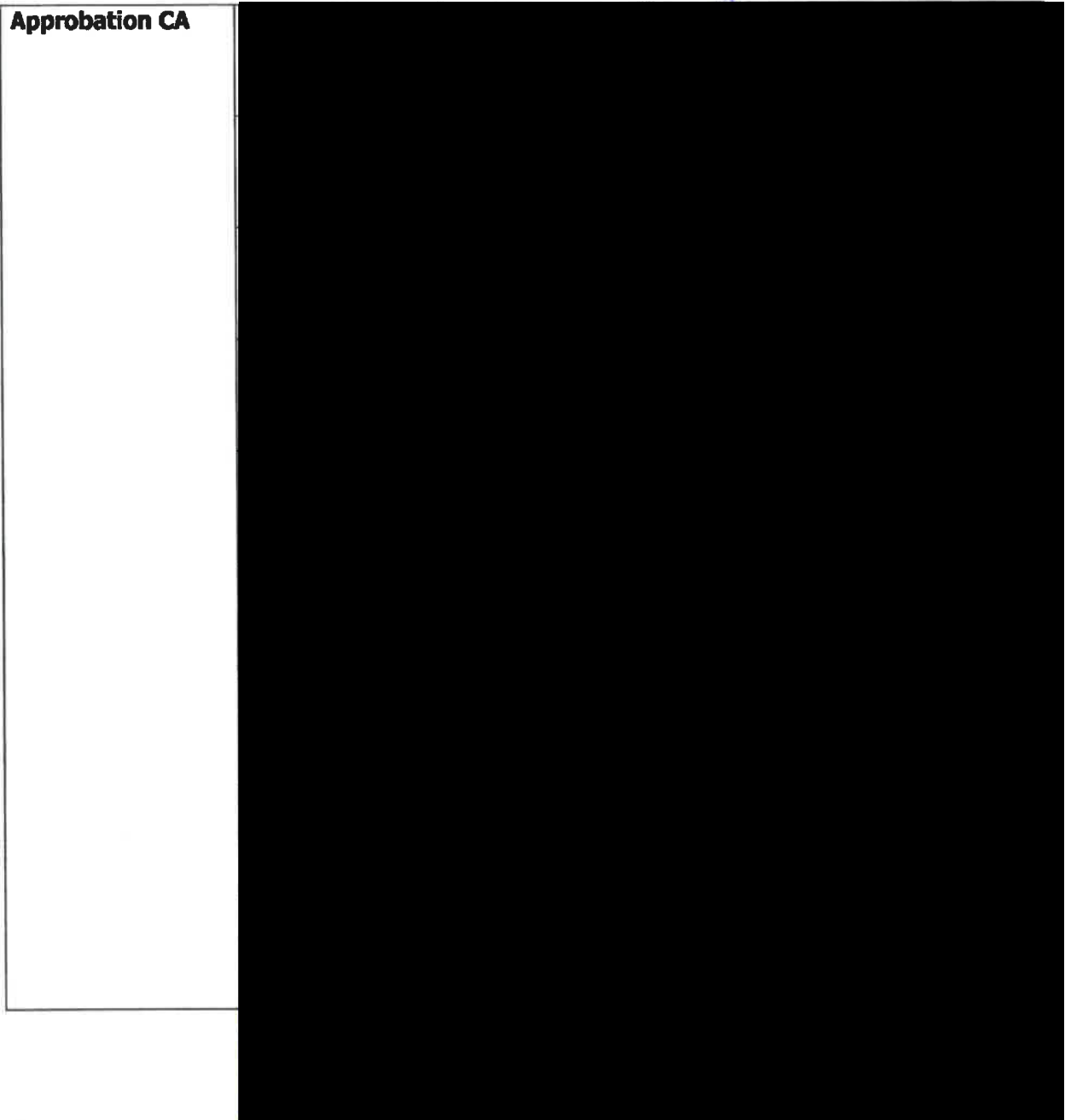


|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Titre :</b>          | <b>CHARTE DE GOUVERNANCE</b>   |
| <b>Parti émetteur :</b> | <b>Conseil d'administration</b>  |
| <b>Synthèse :</b>       | <p>L'Agence fédérale de Contrôle nucléaire (AFCN) est un établissement public doté de la personnalité juridique (organisme d'intérêt public de la catégorie C), établi par la <a href="#">loi du 15 avril 1994</a> relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire. Ce statut lui octroie une large indépendance, indispensable à l'exercice impartial de sa responsabilité envers la société.</p> <p>L'Agence souhaite souscrire aux principes de bonne administration et de transparence.</p> <p>Cette charte de gouvernance a été établie par le Conseil d'administration de l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire et a pour objectif d'assurer l'efficacité et la transparence de la gestion de l'Agence, ainsi que le bon contrôle de celle-ci.</p> |

**Approbation du document**

|                       | <b>Nom</b> | <b>Fonction</b> | <b>Signature</b> |
|-----------------------|------------|-----------------|------------------|
| <b>Auteur</b>         |            |                 |                  |
| <b>Approbation CA</b> |            |                 |                  |

**Approbation CA**



**Validité du document**

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Date de mise en application | 05/03/2021 |
|-----------------------------|------------|

## Journal de l'historique du document

| Révision | Date de la révision* | Auteur | Description des modifications |
|----------|----------------------|--------|-------------------------------|
|          | 01/07/2011           |        | Version initiale              |
| 0        | 29/06/2012           |        | Révision                      |
| 1        | 2018                 |        | Révision                      |
| 2        | 05/03/2021           |        | Révision                      |

\*= date de mise en application de la version concernée

# CHARTRE DE GOUVERNANCE

## Table des matières

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4</b>  |           |
| <b>CHARTE DE GOUVERNANCE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Introduction</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>Titre I : Autorités de tutelle</b> .....                                     | <b>8</b>  |
| <b>1. Le Roi</b> .....  | 8         |
| <b>2. Le ministre de tutelle</b> .....  | 8         |
| <b>3. Le commissaire du gouvernement</b> .....                                  | 8         |
| <b>4. La Cour des Comptes</b> .....   | 9         |
| <b>5. Le Parlement</b> .....  | 9         |
| <b>Titre II : Conseil d'administration</b> .....                                | <b>10</b> |
| <b>1. Rôle</b> .....  | 10        |
| <b>2. Composition et fin du mandat</b> .....                                    | 11        |
| <b>3. Devoirs et obligations</b> .....  | 13        |
| <b>4. Information du Conseil d'administration.</b> .....                        | 13        |
| <b>5. Règles de fonctionnement</b> .....  | 14        |
| <b>6. Optimisation du fonctionnement</b> .....                                  | 16        |
| <b>7. Rémunération des membres du Conseil d'administration</b> .....            | 16        |
| <b>Titre III : Direction</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>1. Rôle de la direction</b> .....  | 17        |
| <b>2. Droits et obligations</b> .....   | 18        |
| <b>Titre IV : Comité d'audit</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>1. Rôle</b> .....  | 19        |
| <b>2. Composition</b> .....   | 21        |
| <b>3. Règles de fonctionnement</b> .....  | 22        |
| <b>4. Droits et obligations</b> .....   | 22        |
| <b>5. Rapport au Conseil d'administration</b> .....                             | 22        |
| <b>6. Programme de travail</b> .....  | 23        |
| <b>7. Jetons de présence</b> .....  | 23        |
| <b>8. Divers</b> .....  | 23        |
| <b>Titre V : Comité stratégique</b> .....                                       | <b>24</b> |
| <b>1. Rôle</b> .....  | 24        |
| <b>2. Composition</b> .....   | 24        |
| <b>3. Règles de fonctionnement</b> .....  | 25        |
| <b>4. Droits et obligations</b> .....   | 25        |
| <b>5. Rapport au Conseil d'administration</b> .....                             | 25        |
| <b>6. Programme de travail</b> .....  | 25        |
| <b>7. Jetons de présence</b> .....  | 26        |
| <b>8. Divers</b> .....  | 26        |
| <b>Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration</b> ..... | <b>27</b> |
| <b>Annexe 2 : Règlement d'ordre intérieur du comité d'audit</b> .....           | <b>34</b> |
| <b>Annexe 3 : Règlement d'ordre intérieur du comité stratégique</b> .....       | <b>37</b> |
| <b>Annexe 4: procuration</b> .....  | <b>39</b> |
| <b>Annexe 5: formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts</b> .....        | <b>40</b> |

## Introduction

L'Agence fédérale de Contrôle nucléaire (AFCN) est un établissement public doté de la personnalité juridique (organisme d'intérêt public de la catégorie C), établi par la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire. Ce statut lui octroie une large indépendance, indispensable à l'exercice impartial de sa responsabilité envers la société.

L'Agence a comme mission de veiller à ce que la population et l'environnement soient protégés d'une manière efficace contre le danger des rayonnements ionisants (articles 14 à 27 de la même loi).

Dans ce contexte, elle propose des lois et des règlements et veille à ce que ces lois et règlements soient observés. Elle instruit toutes sortes de demandes d'autorisation et, selon le cas, propose ou prend des décisions, éventuellement sur avis de son 'Conseil scientifique' ou d'autres organes d'avis. Elle assure la surveillance, le contrôle et les inspections de toutes les pratiques et activités qui impliquent la mise en œuvre de rayonnements ionisants, et intervient le cas échéant. L'Agence est aussi active en matière de non-prolifération et de sécurité nucléaire.

L'Agence participe aux travaux des organisations et instances internationales telles que l'Union européenne et l'Agence internationale de l'Energie atomique, où sont élaborés des directives, recommandations ou règlements internationaux.

L'Agence assure la gestion du réseau 'Télérad' pour la surveillance radiologique du territoire belge et coordonne un programme d'échantillonnage et de mesure de la radioactivité en conformité avec les normes internationales. En support du Centre national de crise, elle joue un rôle important dans le déploiement des plans d'urgence nucléaires, notamment en ce qui concerne l'évaluation des conséquences d'un accident et la communication de crise avec la population et les médias.

L'Agence est chargée de constituer une documentation scientifique, technique ainsi que de diffuser une information neutre et objective dans le domaine de la sûreté nucléaire et de la protection radiologique. Elle stimule et coordonne les travaux de recherche et de développement dans ces mêmes matières.

L'Agence souhaite souscrire aux principes de bonne administration et de transparence.

Cette charte de gouvernance a été établie par le Conseil d'administration de l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire et a pour objectif d'assurer l'efficacité et la transparence de la gestion de l'Agence, ainsi que le bon contrôle de celle-ci.

Le texte actuel de la charte de gouvernance a été approuvé par le Conseil d'administration lors de sa séance et sera régulièrement révisé.

La charte s'applique au fonctionnement et aux rapports entre les organes d'administration et de gestion de l'Agence selon les conditions stipulées par le cadre juridique suivant :

- a) la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public;
- b) la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire ;
- c) l'arrêté royal du 28 avril 2016 portant règles détaillées pour l'exécution du mandat d'un membre du conseil d'administration, du président et du directeur général de l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire ;
- d) l'arrêté royal du 17 avril 2016 portant fixation du montant des indemnités allouées aux membres du Conseil d'administration et au commissaire du gouvernement de l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire.

Les dispositions de la charte de gouvernance doivent être considérées comme un complément au cadre juridique qui s'applique à l'Agence.

Dans le texte de la charte, on entend par :

- l'« AFCN » : l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire ;
- le « Directeur général » : la personne visée à l'article 41 de la Loi ;
- « membre du Conseil d'administration » : les 13 membres du Conseil d'administration et le Président ;
- le « Conseil d'administration » : le Conseil d'administration de l'Agence visé à l'article 35 de la Loi ;
- le « Président » : le Président du Conseil d'administration de l'Agence visé à l'article 35 de la Loi ;
- la « direction » : le Directeur général et les chefs de département ;
- la « Loi » : la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire ;
- le « ministre de tutelle » : le/la ministre qui a l'Intérieur dans ses attributions ;
- le « comité d'audit » : le comité consultatif permanent visé au titre IV de la présente charte de gouvernance ;
- le « comité stratégique » : le comité consultatif permanent visé au titre V de la présente charte de gouvernance ;
- un « comité ad hoc » : un comité chargé par le Conseil d'administration d'exécuter une mission spécifique, à l'exclusion du comité stratégique et du comité d'audit ;

## **Titre I : Autorités de tutelle**

---

Les autorités jouent un rôle dans la gouvernance de l'AFCN et ce à divers niveaux.

### **1. Le Roi**

Le Roi nomme et révoque le Président et les membres du Conseil d'administration de l'AFCN par arrêté royal délibérée en Conseil des Ministres.

Le Roi détermine le montant des indemnités qui peuvent être allouées aux membres du Conseil d'administration.

Le Roi désigne, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, le Directeur général de l'AFCN pour un terme renouvelable de six ans. Le Directeur général ne peut être révoqué que par arrêté royal délibéré en Conseil des ministres sur avis conforme et motivé de deux tiers des membres du Conseil d'administration

### **2. Le ministre de tutelle**

Le ministre de tutelle exerce un contrôle sur l'AFCN conformément aux dispositions de la loi du 15 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public, à savoir par l'intermédiaire d'un commissaire du gouvernement.

Ce commissaire exerce également la fonction de délégué du ministre des Finances, comme le stipule l'article 9, §4, de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public.

### **3. Le commissaire du gouvernement**

Le commissaire du gouvernement peut assister avec voix consultative aux réunions des organes d'administration et de contrôle de l'AFCN.

Le Conseil d'administration et les comités établis par le Conseil peuvent être convoqués chaque fois que le commissaire du gouvernement en fait la demande. A sa demande, tout point, quel qu'il soit, peut être ajouté à l'ordre du jour pour délibération.

En cas d'empêchement du commissaire, un suppléant peut être désigné par le ministre de la tutelle.

Le commissaire du gouvernement dispose d'un délai de quatre jours calendrier pour prendre son recours contre l'exécution de toute décision qu'il estime contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général. Le recours est suspensif. Ce délai court à partir du jour de la réunion à laquelle la décision a été prise, pour autant que le commissaire du gouvernement y ait été régulièrement convoqué et, dans le cas contraire, à partir du jour où il en a reçu connaissance.

Le recours s'exerce auprès du ministre qui exerce la tutelle de l'Agence.

Si, dans un délai de 8 jours calendrier (commençant le jour de la réunion à laquelle la décision a été prise, pour autant que le commissaire du gouvernement y ait été régulièrement convoqué



et, dans le cas contraire, à partir du jour où il en a reçu connaissance), le ministre de la tutelle n'a pas prononcé l'annulation, la décision devient définitive.

Par décision du ministre de la tutelle notifiée au Conseil d'administration de l'AFCN, chacun des délais prévus au paragraphe précédent peut être augmenté de dix jours.

L'annulation de la décision est notifiée au Conseil d'administration par le ministre de la tutelle.

Les indemnités du commissaire du gouvernement consistent en :

1° une indemnité fixe sur une base annuelle

2° un jeton de présence par réunion du Conseil d'administration à laquelle le commissaire du gouvernement a participé.

Les montants des indemnités sont fixés dans un arrêté royal pris en exécution de l'article 40 de la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire.

Lorsque, dans une année déterminée, le mandat d'un commissaire du gouvernement couvre moins de douze mois, le montant de l'indemnité fixe est calculé au prorata, en mois. Le mois où le mandat a commencé ou est terminé est inclus dans ce calcul.

Les indemnités sont versées une fois par trimestre, aux mois de mars, juin, septembre et décembre.

Il n'est pas accordé d'avantages en nature au commissaire du gouvernement.

#### **4. La Cour des Comptes**

L'article 180 de la Constitution a institué la Cour des comptes. Elle exerce un contrôle externe sur l'AFCN.

Les comptes arrêtés par l'Agence sont transmis au ministre de la tutelle dont elle relève et au ministre des Finances. Celui-ci les transmet à la Cour des comptes en vue de leur contrôle.

#### **5. Le Parlement**

L'AFCN établit un rapport annuel de ses activités qu'elle remet, après validation par le Conseil d'administration, aux autorités de tutelle et qui est destiné aux Chambres législatives.

Le nombre de réunions du Conseil d'administration et de ses comités, ainsi que le taux de présence individuelle des administrateurs à ces réunions sont mentionnés dans le rapport annuel.

## **Titre II : Conseil d'administration**

---

### **1. Rôle**

#### 1.1. Généralités

Le Conseil d'administration remplit toutes les missions qui lui ont été confiées par le législateur.

#### 1.2. Stratégie de l'Agence

Le Conseil d'administration détermine la manière et les moyens de réaliser les missions légales de l'Agence et approuve la stratégie à suivre à cet effet.

Le Conseil d'administration remplit plus spécifiquement les tâches suivantes :

- fixer les grandes lignes de la mission, la stratégie, les objectifs à long terme de l'Agence, ainsi que le programme d'activités à un an (POP), sur proposition du Directeur général ;
- approuver notamment les programmes d'activités triennaux proposés par le Directeur général et le programme d'activités à un an (POP) ;
- suivre l'exécution de ces programmes d'activités et évaluer la réalisation de la stratégie suivie ;
- contrôler les structures qui permettent d'évaluer et de gérer les risques.

#### 1.3. Gestion financière de l'Agence

Conformément à l'article 34 de la Loi, le Conseil d'administration établit chaque année le budget et approuve les comptes de l'exercice précédent selon le calendrier défini dans la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral. Une modification du budget est soumise à l'approbation du Conseil d'administration. Une modification budgétaire peut être approuvée jusqu'au 30 septembre, au plus tard, de l'année à laquelle le budget se rapporte.

Les comptes arrêtés par l'Agence sont transmis au Ministre de tutelle de cette dernière ainsi qu'aux Ministres mentionnés dans une loi à cette fin.

Cette compétence est régie plus en détails dans le règlement financier qui est approuvé par le Conseil d'administration sur proposition du comité d'audit.

Conformément à l'article 32, deuxième alinéa, de la Loi, le Conseil d'administration désigne un réviseur choisi parmi les membres de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises.

#### 1.4. Contrôle de l'exécution des décisions

Le Conseil d'administration évalue la manière dont le Directeur général a mis à exécution les décisions prises. En vue de cette évaluation, le Directeur général dressera un rapport correct et fiable au Conseil d'administration.

### 1.5. Nomination, révocation et évaluation des membres de la direction

Le Conseil d'administration fixe la procédure de désignation des membres de la direction. Il nomme et révoque les membres de la direction, à l'exception du Directeur général. Chaque fonction de la direction à attribuer par nomination se base sur la description de fonction correspondante. Chaque fonction vacante au sein de la direction fait l'objet d'une publicité suffisante, tant interne qu'externe, et les critères auxquels devra satisfaire le candidat seront définis avec précision. La décision finale est prise sur base d'un classement motivé des divers candidats. La procédure complète est menée par le Directeur général en étroite concertation avec le Président du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration évalue les membres de la direction dans un souci d'amélioration continue.

Dans ce cadre, le Conseil d'administration approuve, sur proposition du Directeur général, une procédure et des critères d'évaluation.

## **2. Composition et fin du mandat**

Le Conseil d'administration regroupe un Président et 13 membres nommés par le Roi pour une période de six ans, conformément aux articles 35, 36 et 38 de la Loi.

### **2.1. Composition**

Le Conseil d'administration se compose d'un Président et de treize membres, nommés par le Roi pour un mandat de six ans.

### **2.2. Fin du mandat**

#### 2.2.1 – Démission

Un membre du Conseil d'administration qui souhaite démissionner adresse un courrier de démission au ministre de tutelle et en transmet copie au Président ou, en cas de démission du Président, à l'ensemble du Conseil d'administration. La démission devient effective le jour de l'entrée en vigueur de l'arrêté royal accordant la démission. Le membre concerné est donc tenu de continuer à exercer son mandat jusqu'à ce que sa démission soit acceptée par arrêté royal.

Comme le stipule l'article 4 de l'arrêté royal du 28 avril 2016 portant règles détaillées pour l'exécution du mandat d'un membre du conseil d'administration, du président et du directeur général de l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire, les membres du conseil d'administration continueront, après avoir remis leur démission volontaire, à exercer leur mandat jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou à nouveau désignés.

#### 2.2.2. Expiration du mandat à l'âge de la pension

En application de l'article 36 de la Loi, le mandat d'un membre du Conseil d'administration expire de plein droit lorsque le titulaire atteint l'âge de 70 ans. Le membre concerné peut prendre part à toutes les réunions du Conseil d'administration jusqu'au jour où il atteint cet âge.

Le membre du Conseil d'administration qui a atteint l'âge de 69 ans en informe par écrit le Président ou, le cas échéant, son remplaçant. Le Président ou son remplaçant en informe à son tour le ministre de tutelle pour lui permettre de pourvoir à temps au remplacement du membre concerné.

### 2.2.3. Démission de plein droit

En application de l'article 38 de la Loi, un membre du Conseil d'administration qui est confronté à une des incompatibilités prévues à l'article 38 de la Loi est tenu de se démettre des mandats ou fonctions en question qui sont à l'origine de cette incompatibilité. Si le membre ne le fait pas, il est réputé s'être démis de plein droit de son mandat auprès de l'Agence.

Lorsqu'un membre se trouve en situation de révocation de plein droit, le Président ou son remplaçant en informe le ministre de tutelle compétent pour lui permettre de pourvoir à temps au remplacement du membre concerné.

Sur chaque membre repose l'obligation de communiquer sans délai et par écrit au Conseil d'administration, par le biais du Président ou, le cas échéant, de son remplaçant, toute circonstance qui pourrait entraîner ou qui entraîne une incompatibilité visée à l'article 38 de la Loi dans son chef ainsi que les mesures prises par le membre concerné pour mettre un terme à cette incompatibilité.

En cas de démission de plein droit, le membre concerné n'est plus autorisé à assister aux réunions du Conseil d'administration, ni aux comités créés au sein du Conseil d'administration et il perd les droits dont jouit un membre du Conseil d'administration conformément à la Loi, à ses arrêtés d'exécution et aux dispositions du règlement d'ordre intérieur.

Le membre concerné peut se voir refuser l'accès aux bâtiments de l'Agence.

### 2.2.4. Révocation

Un membre du Conseil d'administration peut uniquement être révoqué par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres, sur avis conforme et motivé du Conseil d'administration adopté à la majorité des deux tiers des voix exprimées.

Dès que la révocation est inscrite à l'ordre du jour du Conseil des ministres, le membre concerné n'est plus autorisé à assister aux réunions du Conseil d'administration, ni aux comités créés au sein du Conseil d'administration et il perd les droits dont jouit un membre du Conseil d'administration conformément à la Loi, à ses arrêtés d'exécution et aux dispositions du règlement d'ordre intérieur.

Le membre concerné peut se voir refuser l'accès aux bâtiments de l'Agence.

### **3. Devoirs et obligations**

Chaque membre du Conseil d'administration est tenu d'exercer son mandat d'une manière intègre, éthique et responsable. Ils s'engagent à respecter la loi du 6 janvier 2014 portant création d'une Commission fédérale de déontologie et contenant le Code de déontologie des mandataires publics, ainsi que le code de déontologie du Conseil d'administration de l'Agence.

Les membres du Conseil d'administration doivent participer activement aux activités du Conseil d'administration et des comités dont ils sont membres. Cette collaboration active implique notamment que les membres assistent régulièrement aux réunions du Conseil d'administration et des comités dont ils sont membres. La présence de tous les membres du Conseil d'administration à ces réunions est en effet souhaitée.

Les discussions au sein du Conseil d'administration, ainsi que les procès-verbaux et, en règle générale, toute information obtenue dans l'exercice du mandat d'administrateur sont confidentiels. Les membres du Conseil d'administration ne peuvent utiliser les informations en leur possession que dans le cadre de leur mandat.

Toute violation des dispositions en matière de confidentialité peut entraîner le lancement de la procédure prévue à l'article 36, troisième alinéa, de la Loi.

Les membres du Conseil d'administration sont invités à signer le code de déontologie approuvé le 5 mars 2021 et à respecter les valeurs et les principes qui y sont énoncés.

### **4. Information du Conseil d'administration.**

Les membres du Conseil d'administration sont habilités à recevoir de la direction de l'Agence toutes les informations dont ils ont besoin pour l'exécution de leurs tâches. Ils exercent ce droit en concertation avec le Directeur général de l'AFCN. Dans le cadre du Conseil d'administration, tous les administrateurs reçoivent la même information.

A intervalles réguliers et au moins quatre fois par an, le Directeur général dressera un rapport écrit et complet au Conseil d'administration sur les activités du trimestre écoulé. Cette obligation de rapport concerne les activités que le législateur a confiées au Directeur général, les progrès réalisés au niveau de l'implémentation du programme d'activités à un an (POP), les missions spéciales confiées par le Conseil d'administration au Directeur général, ainsi que l'évolution du personnel.

Le rapport comporte un commentaire sur l'exécution du budget. Le Président vérifie le respect de cette obligation de rapportage.

Sans préjudice de la disposition qui précède, le Président peut à tout moment demander au Directeur général d'établir un rapport sur ces activités, ainsi que sur un point spécifique. Le rapport du Directeur général est inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil d'administration et ils sont joints à la convocation adressée aux membres du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration évalue la manière dont le Directeur général a mis à exécution les décisions prises. En vue de cette évaluation, le Directeur général dressera un rapport correct et fiable au Conseil d'administration.

L'Auditeur interne dresse rapport annuellement au comité d'audit et au Conseil d'administration sur le respect des procédures internes au sein de l'AFCN et sur le suivi des propositions d'amélioration.

## **5. Règles de fonctionnement**

### *5.1. Rôle du Président.*

Le Président dirige le fonctionnement du Conseil d'administration sans que cette disposition ne déroge au principe de compétence collégiale du Conseil d'administration. Le Président veille ainsi notamment au bon déroulement des procédures relatives à la préparation, à la délibération, à l'approbation et à l'exécution des décisions par le Directeur général. Par ailleurs, le Président prend les mesures nécessaires en vue de développer un climat de confiance au sein du Conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux prises de décisions prises par le Conseil d'administration.

Le Président s'assure que les membres nouvellement nommés reçoivent les informations appropriées qui leur permettent de contribuer rapidement aux activités et aux missions du Conseil d'administration.

Le Président assure les contacts avec les autorités de tutelle dans le cadre des missions confiées par la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire au Conseil d'administration. A la demande du Directeur général, il peut être associé aux contacts avec les autorités de tutelle que ce dernier serait amené à prendre dans le cadre de l'exercice de ses missions quotidiennes.

Le Président a le droit de faire toute proposition utile au Conseil d'administration et aux comités dans le cadre des tâches qui lui ont été confiées.

Le Président fait, sur base régulière, verbalement rapport au Conseil d'administration sur l'exécution de ses missions.

Le Président a accès à toutes les données de l'Agence nécessaires à l'exécution de sa mission.

Le Président a le droit d'assister, avec voix consultative, à toutes les réunions des comités établis par le Conseil d'administration, hormis dans les cas spécifiés à l'annexe 2.

A l'expiration du mandat du président pour cause de démission, décès, incapacité civile, l'atteinte des 70 ans ou à la suite d'incompatibilité prévue à l'article 38 de la loi, le doyen d'âge du conseil, dont le rôle linguistique est différent de celui du directeur général, assumera la présidence ad interim. La même règle sera d'application dans le cas où la parité linguistique entre le directeur général et le président n'est plus assurée.

La fonction de Président ou de président ad interim pour la durée de son mandat ad interim n'est pas conciliable avec le mandat de membre d'un comité. Le cas échéant, le Conseil d'administration pourvoit au remplacement temporaire du président ad intérim au sein du comité concerné.

### 5.2. Comités consultatifs.

Le Conseil d'administration crée en son sein deux comités permanents consultatifs, à savoir un comité d'audit et un comité stratégique. Par ailleurs, le Conseil dispose de la possibilité de créer en son sein des comités *ad hoc*.

Le rôle, la composition et le fonctionnement des comités précités et leur obligation de dresser rapport au Conseil d'administration sont fixés dans un règlement interne approuvé par le Conseil d'administration. Le rôle, la composition et le fonctionnement du comité d'audit et du comité stratégique, ainsi que leur obligation de dresser rapport au Conseil d'administration, sont abordés aux titres V et VI de la présente charte de gouvernance.

Les comités *ad hoc* sont chargés par le Conseil d'administration de l'exécution de tâches spécifiques visant à formuler une ou plusieurs recommandations au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration définit l'objectif et la portée de la tâche ou des tâches confiée(s) au comité. Un comité *ad hoc* ne peut pas compter plus de six membres, mais comprend un nombre égal de membres d'expression française et de membres d'expression néerlandaise. Ils désignent un président parmi eux.

### 5.3. Règlement d'ordre intérieur

Le fonctionnement du Conseil d'administration est développé dans un règlement d'ordre intérieur qui figure en annexe 1 de la présente charte.

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié, soit sur proposition du Président, soit à la demande écrite d'au moins quatre membres du Conseil d'administration. Chaque modification est soumise à l'approbation du Conseil d'administration.

En cas de modification de la Loi nécessitant une modification du règlement d'ordre intérieur, le Président soumettra un projet de modification du règlement d'ordre intérieur à l'approbation du Conseil d'administration.

### 5.4. Conflits d'intérêts

Il incombe aux administrateurs d'informer le Conseil d'administration et de demander son accord avant d'accepter une mission de l'AFCN ou d'un de ses organes et/ou membres du personnel qui ne relève pas de l'exercice normal de son mandat d'administrateur. La procédure en matière de conflits d'intérêts doit être appliquée dans le chef de l'administrateur concerné. Dans tous les cas, l'administrateur concerné établira à l'adresse du Conseil un rapport spécifique sur les résultats de sa mission.

Lorsqu'une discussion ou un vote au sein du Conseil d'administration ou au sein d'un des comités créés dans le giron du Conseil porte sur un thème ou un dossier dans lequel un membre du Conseil d'administration a un intérêt personnel, économique ou professionnel direct ou indirect, parce que ce thème ou ce dossier concerne le membre lui-même ou un de ses parents jusqu'au deuxième degré, le membre concerné en informe sans délai le Président ou, le cas échéant, son remplaçant. Cette information se fait avant le début de la réunion au moyen du document joint en annexe 5 au chartre, après prise de connaissance de l'agenda et points divers. Le

membre concerné quitte la réunion au moment où est abordée cette question et ne participe ni aux débats, ni au vote relatifs à cette question.

En cas de conflit d'intérêts qui n'aurait pas été prévu dans le paragraphe précédent, le Conseil d'administration décide au préalable à la majorité simple des voix si le(s) membre(s) concerné(s) peu(ven)t participer aux débats et au vote.

Le membre qui se trouve en situation de conflit d'intérêts s'abstient de tout contact avec un autre membre du Conseil d'administration au sujet de la matière pour laquelle il existe un conflit d'intérêts dans son chef. Le non-respect de cette disposition peut entraîner le lancement de la procédure visée à l'article 36, troisième alinéa, de la Loi.

## **6. Optimisation du fonctionnement**

Dans un souci d'amélioration continue, le Conseil d'administration évalue tous les trois ans, sous la direction de son Président, le fonctionnement du Conseil et des comités, ainsi que l'interaction avec la direction et l'information qui est mise à sa disposition.

Le processus d'évaluation comprends :

- l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration et des comités ;
- la vérification si tous les sujets important sont préparés à fond et discutés.

Les membres du Conseil d'administration apportent leur entière collaboration à cet exercice, qui peut être encadré ou non par un consultant externe.

## **7. Rémunération des membres du Conseil d'administration**

Les montants des indemnités sont fixés dans un arrêté royal pris en exécution de l'article 40 de la Loi.



## **Titre III : Direction**

---

### **1. Rôle de la direction**

En application de l'article 41 de la Loi, la gestion quotidienne de l'Agence et sa **représentation**, en ce qui concerne la gestion et l'exécution des décisions du Conseil d'administration, sont confiées au Directeur général.

Le Directeur général est notamment compétent pour :

- représenter l'AFCN, à l'exception des compétences de représentation que la Loi a réservées au Conseil d'administration, au Président ou à tout autre personne ou organe désigné par la Loi ;
- recruter, promouvoir et licencier le personnel, à l'exception des membres de la direction, moyennant le respect des dispositions légales et réglementaires concernant les relations de travail du régime déterminé par le Conseil d'administration, conformément à l'article 44 de la Loi ;
- répartir les tâches, les responsabilités et les compétences parmi le personnel moyennant le respect du cadre du personnel fixé par le Conseil d'administration, conformément à l'article 44 de la Loi ;
- réceptionner la correspondance et tous les envois de valeurs et de biens, ainsi que les colis et paquets, télégrammes et courriers recommandés, avec ou sans valeur déclarée, adressés à l'AFCN, ainsi que les transferts de valeurs et les effets de commerce ;
- signer la correspondance courante de l'AFCN ;
- demander tout raccordement public, payer à cette fin tous les abonnements et signer tout document nécessaire à cet effet ;
- contrôler le respect des règles en matière de sécurité, de discipline et de confidentialité ;
- effectuer tout achat ou vente de matériaux, biens ou services, ainsi que la conclusion de tout contrat de location nécessaires à la gestion quotidienne de l'AFCN lorsque ceux-ci ne dépassent pas le montant fixé dans le règlement financier ;
- conclure, résilier ou modifier toutes polices et tous contrats d'assurance qui engagent l'AFCN dans l'exécution normale de ses activités ; fixer les indemnités en cas de dommages ;
- assurer toutes les relations de l'AFCN avec les administrations publiques, dont les administrations fiscales, postales et de sécurité sociale ;
- percevoir de la Trésorerie publique, de toute caisse de l'Etat ou de toute administration, de toute société ou toute collectivité, toutes sommes en espèces, effets de commerce, et plus particulièrement réceptionner l'exécution de toute obligation au profit de l'AFCN et la décharger ;

- recevoir les paiements des créances à échoir ;
- régler les sommes dues en principal, intérêts et accessoires, par l'AFCN ;
- faire protester les traites impayées et prendre toutes les mesures visant à garantir leur récupération ;
- faire ouvrir tous comptes de dépôt et de virement au profit de l'AFCN ; disposer des comptes ouverts au nom de l'AFCN pour le besoin des affaires courantes de l'AFCN ; conclure les opérations financières et de crédit nécessaires ou utiles à la gestion quotidienne de l'AFCN, à l'exception des emprunts ou crédits contractés à moyen ou long terme ou d'opérations non courantes, et à l'exception des cautionnements, avals et garanties donnés au nom de l'AFCN, que ce soit pour les dettes de celle-ci ou pour les dettes de tiers ;
- préparer et exécuter les programmes d'activités de l'AFCN, à savoir le programme d'activités à un an et le programme d'activités à trois ans (POP) ;
- établir un bilan chiffré du budget en cours et dresser un état des lieux sur l'exécution des programmes d'activités en cours qui doivent être fournis après chaque trimestre au Conseil d'administration ;
- exécuter les décisions du Conseil d'administration dans les limites fixées par le Conseil d'administration ;
- assurer, de manière générale, la gestion quotidienne de l'AFCN en remplissant toutes les autres tâches ordinaires qui sont nécessaires ou utiles à l'exécution des activités de l'AFCN et se charger de toutes les matières qui doivent être traitées en urgence ;
- représenter l'AFCN en justice.

Dans l'exercice de sa mission, le Directeur général peut se faire assister par les membres de la direction.

Le Directeur général peut prendre contact avec l'autorité de tutelle dans le cadre de l'exécution de ses missions.

## **2. Droits et obligations**

Les droits et obligations mutuels, en ce compris la rémunération des membres de la direction, d'une part, et de l'AFCN, d'autre part, sont définis dans un contrat particulier entre les parties concernées.

Le Conseil d'administration représente l'Agence lors de la négociation de ces contrats.

## **Titre IV : Comité d'audit**

---

### **1. Rôle**

La mission du comité d'audit consiste à assister et conseiller le Conseil d'administration:

- dans l'exercice de ses compétences en matière de gestion financière de l'Agence. Plus particulièrement, le comité d'audit assistera et conseillera le Conseil d'administration au niveau des rapports financiers au sein de l'Agence et dans ce cadre : le contrôle interne, le processus d'audit, la qualité des rapports financiers externes, la qualité des procédures internes ;
- dans sa compétence en matière de nomination, de description de profil, d'évaluation et de licenciement des membres de la direction ;
- au niveau de l'approbation du budget annuel nécessaire à la mise en œuvre du programme d'activités à un an tel qu'il est prévu et qui se base sur les programmes d'activités à trois ans élaborés en conformité avec la stratégie de l'Agence
- dans l'élaboration d'une politique de rémunération pour les membres de la direction et du respect de celle-ci.

#### 1. Contrôle interne

Le comité d'audit :

- supervise les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par la direction afin de s'assurer que les principaux risques sont correctement identifiés, gérés et communiqués au Conseil d'administration et, le cas échéant, à l'autorité de tutelle.
- examine les candidatures des réviseurs d'entreprises après l'application de la procédure de sélection prévue dans la législation sur les marchés publics.
- évalue annuellement les montants des taxes et formule au Conseil d'administration des recommandations visant à adapter ces montants, le Conseil d'administration pouvant à son tour faire des recommandations à cet égard au ministre de tutelle.
- s'informe annuellement sur les affaires juridiques qui se sont produites et qui sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur les rapports financiers, voire des répercussions sur le fonctionnement de l'AFCN.
- supervise la charte éthique établie par la direction.

#### 2. Processus d'audit

Le comité d'audit

- veille à l'indépendance de l'auditeur interne
- Évalue le fonctionnement de l'auditeur interne
- assure la coordination entre les plans de l'audit interne et ceux de l'audit externe (Cour des Comptes, consultants externes, réviseurs d'entreprises)
- formule des recommandations sur le budget annuel qui fera l'objet d'un audit annuel
- examine les dossiers de portée financière qui sont soumis au Conseil d'administration, en ce compris l'attribution des marchés publics
- vérifie le suivi donné par l'AFCN aux conclusions et aux recommandations des auditeurs
- vérifie dans quelle mesure la direction de l'Agence répond aux conclusions de la Cour des Comptes

- peut charger, soit l'auditeur interne, soit l'auditeur externe, d'une mission d'audit spécifique
- peut définir les conditions dans lesquelles un administrateur peut, dans le cadre des activités de l'Agence, accepter et exécuter une mission qui ne relève pas de son mandat normal d'administrateur.

### 3. Qualité du rapport financier externe

Le comité d'audit :

- contrôle l'intégrité des informations financières soumises au Conseil d'administration, à la Cour des Comptes et à l'autorité de tutelle, notamment les comptes annuels et le budget pour l'exercice suivant.

### 4. Qualité des procédures internes

Le comité d'audit :

- établit un projet de règlement financier et le soumet à l'approbation du Conseil d'administration. Le comité d'audit contrôle la bonne application du règlement financier. Dans cette optique, le comité d'audit contrôle en outre l'application de la loi et de la réglementation qui s'appliquent à l'AFCN.
- contrôle l'application des procédures internes.

### 5. Nomination, licenciement, évaluation et rémunération de la direction

Le comité d'audit

- rend un avis sur la description du profil des membres de la direction telle qu'elle est proposée par le Directeur général. Cette description de profil comporte une description des domaines de responsabilités, du profil de compétence, de la classe de fonction et de la procédure de recrutement.
- s'entretient avec les candidats à une fonction de direction figurant sur la shortlist.
- rend un avis sur les diverses candidatures à une fonction de direction
- s'entretient régulièrement avec les divers membres de la direction afin d'évaluer leur fonctionnement, en étant notamment attentif à la question de savoir s'ils ont ou non atteint les objectifs annuels approuvés par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.
- évalue annuellement les salaires et les rémunérations versés aux membres de la direction.
- formule au Conseil d'administration des propositions en rapport avec la politique générale de rémunération des membres de la direction ainsi que pour les membres individuels de la direction
- rend un avis au Conseil d'administration sur le licenciement d'un membre de la direction proposée par l'AFCN.

Le comité d'audit peut recueillir en interne et en externe toutes les informations qu'il juge utiles à l'exercice de sa tâche. Il peut en outre faire appel à des experts indépendants (ex. en ce qui concerne les aspects juridiques et fiscaux de la rémunération).

### 6. Rémunération du personnel.

Le comité d'audit rend avis au Conseil d'administration sur le régime de recrutement, de carrière, pécuniaire et avantages sociaux du personnel.

## 7. Approbation du budget et du programme d'activités

Le comité d'audit

- examine la proposition de programme d'activités à trois ans pour les années à venir soumise par le Directeur général et formule des recommandations en la matière au Conseil d'administration
- évalue l'exécution des programmes d'activités en cours (programme d'activités à trois ans et programme d'activités à un an (POP)) et apporte les ajustements nécessaires
- assure le suivi de l'affectation des budgets

Le comité d'audit dispose uniquement d'un pouvoir consultatif à l'égard du Conseil d'administration et n'a aucun pouvoir décisionnel dans les dossiers ou matières qu'il traite. Les positions du comité d'audit sont prises collégalement.

## **2. Composition**

Les membres du comité d'audit sont nommés par le Conseil d'administration. Un membre du comité d'audit ne peut être également membre du comité stratégique.

Le comité d'audit se compose de 4 membres du Conseil d'administration, deux d'expression néerlandaise et deux d'expression française.

Ils sont nommés pour une durée renouvelable de trois ans. Les membres du comité d'audit peuvent toutefois être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

La durée de leur mandat de membre du comité d'audit ne peut dépasser la durée de leur mandat au sein du Conseil d'administration.

Un membre du comité d'audit peut à tout moment demander à être relevé de ses fonctions. Le membre est tenu de notifier par écrit sa demande au Président du comité d'audit et au Président du Conseil d'administration. Le membre continue à exercer son mandat au sein du comité d'audit jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

Les membres du comité d'audit désignent un président parmi eux. Le Président du comité d'audit doit posséder une expertise spécifique dans le domaine financier.

Le Président peut ouvrir la réunion à d'autres membres du Conseil d'administration qui souhaitent y assister. Ils peuvent dans ce cas assister à la réunion du comité d'audit avec voix consultative. Ils ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum mentionné dans le point 4 de l'annexe 2 ci-après.

L'ordre du jour des réunions est envoyé à tous les membres du Conseil d'administration.

### **3. Règles de fonctionnement**

Les règles de fonctionnement du comité d'audit sont définies dans un règlement d'ordre intérieur qui figure à l'annexe 2 de la présente charte de gouvernance.

### **4. Droits et obligations**

Le comité d'audit est habilité à recevoir de la direction de l'Agence toutes les informations dont il a besoin pour exécuter ses tâches. Il exerce ce droit en concertation avec le Directeur général de l'AFCN.

Les membres du comité d'audit sont tenus au devoir de discrétion en ce qui concerne les informations en leur possession relatives à l'AFCN. Les délibérations au sein du comité d'audit revêtent un caractère confidentiel.

Chaque membre du comité d'audit informera le comité d'audit de tout intérêt personnel dans les matières sur lesquelles le comité d'audit doit rendre un avis, ainsi que de tout conflit d'intérêts potentiel que pourraient engendrer d'autres mandats qu'il exerce. Le cas échéant, le membre ne prend pas part à la délibération du comité d'audit.

### **5. Rapport au Conseil d'administration**

Le comité d'audit doit informer régulièrement et clairement le Conseil d'administration sur l'exécution de ses missions et sur toutes les matières pour lesquelles le comité d'audit estime que des actions doivent être entreprises ou que des améliorations sont conseillées.

Lors de chaque réunion du Conseil d'administration, le Président du comité d'audit dresse rapport sur ses activités. Ce rapport peut être oral, pour autant qu'il soit retranscrit intégralement et correctement dans le procès-verbal du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut à tout moment demander au comité de dresser un rapport complémentaire sur l'ensemble ou une partie de ses activités.

Le comité d'audit rend rapport au moins une fois par an à l'ensemble du Conseil sur les missions que les membres individuels du Conseil d'administration exécutent pour l'Agence en dehors de leur mandat normal d'administrateur.

Chaque membre du Conseil d'administration dispose d'un accès illimité à toutes les données du comité d'audit. Il exerce ce droit en concertation avec le Président du comité d'audit. Il appartient au Président du Conseil d'administration de déterminer avec le Président du comité d'audit si le contenu d'un dossier et les recommandations émises par le comité d'audit nécessitent une intervention et doivent être inscrits à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil.

## **6. Programme de travail**

En vue d'exercer correctement ses tâches, le comité d'audit établit un programme de travail annuel et un budget nécessaire à cet effet. Ce programme de travail et le budget sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration met les moyens nécessaires à disposition du Directeur général de l'AFCN

## **7. Jetons de présence**

Les membres du comité d'audit reçoivent un jeton de présence comme le prévoit l'article 40 de la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire.

Ce jeton de présence est uniquement accordé si le comité d'audit peut se réunir valablement.

## **8. Divers**

Le comité d'audit examine et évalue annuellement la partie de la présente charte qui le concerne, ainsi que sa propre efficacité, il fait rapport de cette évaluation au Conseil d'administration et propose le cas échéant les ajustements nécessaires.

Le Conseil d'administration peut à tout moment modifier la charte du comité d'audit et retirer des compétences qui lui avaient été confiées.

La composition du comité d'audit est publiée sur le site web de l'AFCN.

## **Titre V : Comité stratégique**

### **1. Rôle.**

La mission du comité stratégique consiste à assister et à conseiller le Conseil d'administration au niveau des objectifs stratégiques de l'Agence. Plus particulièrement, le Comité stratégique élaborera des propositions relatives aux objectifs stratégiques de l'Agence, il se chargera du suivi de la réalisation de ces objectifs et formulera des recommandations à cet effet et il veillera particulièrement à l'articulation entre les différentes compétences de l'Agence'.

Le comité stratégique examine la proposition du Directeur général concernant le programme d'activités à trois ans pour les années à venir et il formule des recommandations en la matière à l'adresse du Conseil d'administration.

### **2. Composition**

Les membres du comité stratégique sont nommés par le Conseil d'administration. Un membre du comité stratégique ne peut être également membre du comité d'audit.

Le comité stratégique se compose de 4 membres du Conseil d'administration, deux d'expression néerlandaise et deux d'expression française.

Ils sont nommés pour une durée renouvelable de trois ans. Les membres du comité stratégique peuvent toutefois être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

La durée de leur mandat de membre du comité stratégique ne peut dépasser la durée de leur mandat au sein du Conseil d'administration.

Un membre du comité stratégique peut à tout moment demander à être relevé de ses fonctions. Le membre est tenu de notifier par écrit sa demande au Président du comité stratégique et au Président du Conseil d'administration. Le membre continue à exercer son mandat au sein du comité stratégique jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

Les membres du comité stratégique désignent un président parmi eux.

Le Président peut ouvrir la réunion à d'autres membres du Conseil d'administration qui souhaitent y assister. Ils peuvent dans ce cas assister à la réunion du comité stratégique avec voix consultative. Ils ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum mentionné dans le point .4 dans le règlement d'ordre intérieur en annexe 3 ci-après.

L'ordre du jour des réunions est envoyé à tous les membres du Conseil d'administration.



### **3. Règles de fonctionnement**

Les règles de fonctionnement du comité stratégique sont définies dans un règlement d'ordre intérieur qui figure à l'annexe 3 de la présente charte de gouvernance.

### **4. Droits et obligations**

Le comité stratégique est habilité à recevoir de la direction de l'Agence toutes les informations dont il a besoin pour exécuter ses tâches. Il exerce ce droit en concertation avec le Directeur général de l'AFCN.

Les membres du comité stratégique sont tenus au devoir de discrétion en ce qui concerne les informations en leur possession relatives à l'AFCN. Les délibérations au sein du comité stratégique revêtent un caractère confidentiel.

Chaque membre du comité stratégique informera le comité stratégique de tout intérêt personnel dans les matières sur lesquelles le comité stratégique doit rendre un avis, ainsi que de tout conflit d'intérêts potentiel que pourraient engendrer d'autres mandats qu'il exerce. Le cas échéant, le membre ne prend pas part à la délibération du comité stratégique.

### **5. Rapport au Conseil d'administration**

Le comité stratégique doit informer régulièrement et clairement le Conseil d'administration sur l'exécution de ses missions et sur toutes les matières pour lesquelles le comité stratégique estime que des actions doivent être entreprises ou que des améliorations sont conseillées.

Lors de chaque réunion du Conseil d'administration, le Président du comité stratégique dresse rapport sur ses activités. Ce rapport peut être oral, pour autant qu'il soit retranscrit intégralement et correctement dans le procès-verbal du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut à tout moment demander au comité de dresser un rapport complémentaire sur l'ensemble ou une partie de ses activités.

Chaque membre du Conseil d'administration dispose d'un accès illimité à toutes les données du comité stratégique. Il exerce ce droit en concertation avec le Président du comité stratégique.

Il appartient au Président du Conseil d'administration de déterminer avec le Président du comité stratégique si le contenu d'un dossier et les recommandations émises par le comité stratégique nécessitent une intervention et doivent être inscrits à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil.

### **6. Programme de travail**

En vue d'exercer correctement ses tâches, le comité stratégique établit un programme de travail annuel et un budget nécessaire à cet effet. Ce programme de travail et le budget sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration met les moyens nécessaires à disposition du Directeur général de l'AFCN.

## **7. Jetons de présence**

Les membres du comité stratégique reçoivent un jeton de présence comme le prévoit l'article 40 de la loi du 15 avril 1994 relative à la protection de la population et de l'environnement contre les dangers résultant des rayonnements ionisants et relative à l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire.

Ce jeton de présence est uniquement accordé si le comité stratégique peut se réunir valablement.

## **8. Divers**

Le comité stratégique examine et évalue annuellement la partie de la présente charte qui le concerne, ainsi que sa propre efficacité, il fait rapport de cette évaluation au Conseil d'administration et propose le cas échéant les ajustements nécessaires.

Le Conseil d'administration peut à tout moment modifier la charte du comité stratégique et retirer des compétences qui lui avaient été confiées.

La composition du comité stratégique est publiée sur le site web de l'AFCN.

## **Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration**

### Sommaire

|               |   |
|---------------|---|
| CHAPITRE I:   | Réunions du Conseil d'administration                                |
| CHAPITRE II:  | Convocation aux réunions  |
| CHAPITRE III: | Ordre du jour   |
| CHAPITRE IV:  | Modalités des réunions, des discussions et de la prise de décisions |
| CHAPITRE V:   | Invitation de tiers et de membres du personnel                      |
| CHAPITRE VI:  | Rédaction et tenue des procès-verbaux                               |
| CHAPITRE VII: | Le secrétariat  |

### **CHAPITRE I – Réunions du Conseil d'administration**

#### **Article 1 – Réunions ordinaires**

Le Conseil d'administration de l'Agence se réunit au moins quatre fois par an en séance ordinaire. Lors de la dernière séance ordinaire de l'année, le Conseil d'administration établit le calendrier des réunions ordinaires de l'année à venir.

#### **Article 2 – Réunions extraordinaires**

2.1 Le Conseil d'administration est convoqué en séance extraordinaire chaque fois que le commissaire du gouvernement, le Directeur général, le réviseur d'entreprise ou quatre de ses membres au moins en font la demande écrite auprès du Président. Le Président est tenu de convoquer le Conseil d'administration dans les vingt jours francs qui suivent la réception de la demande écrite.

2.2 Le Conseil d'administration peut également être convoqué en séance extraordinaire chaque fois que le Président en fait la demande.

#### **Article 3 – Procédure écrite**

3.1 Dans les cas exceptionnels, lorsque l'urgence ou l'intérêt de l'Agence le requièrent, le Président peut convoquer le Conseil d'administration par e-mail et il peut soumettre un point au vote. Une décision est prise valablement si la moitié des membres du Conseil au moins marquent par écrit leur accord sur la décision.

3.2 La procédure visée à l'article 7.1 peut également être appliquée pour l'approbation de documents, de rapports, etc. qui ont déjà été discutés au sein du Conseil sans avoir été approuvés formellement par le Conseil.

#### **Article 4 – Réunion numérique**

Le Président peut organiser une réunion par voie numérique si les circonstances l'exigent. L'évaluation de ces circonstances est laissée à l'appréciation du Président du Conseil.

## **CHAPITRE II – Convocation aux réunions**

### **Article 5 – Convocation**

5.1 Le Conseil d'administration est convoqué par le Président ou, sur l'ordre de celui-ci, par le secrétaire.

5.2 Les convocations pour le Conseil d'administration se font au minimum six jours calendrier avant la date fixée pour la réunion. Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées dans un délai plus court.

5.3 La convocation mentionne l'heure, la date et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour.

5.4 La convocation est publiée sur une plateforme électronique en même temps que les documents de travail relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion, parmi lesquels la note de synthèse portant sur chacun des points de l'ordre du jour et une proposition de décision.

## **CHAPITRE III – Ordre du jour**

### **Article 6 – Contenu de l'ordre du jour**

L'ordre du jour comporte une liste des points à traiter et il spécifie s'ils figurent à titre informatif ou s'ils doivent faire l'objet d'une discussion ou d'une décision.

Le Président fixe l'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil d'administration après concertation avec le Directeur général.

Le Directeur général s'assure que les activités de Bel V fassent régulièrement l'objet d'un rapport en Conseil d'administration.

L'ordre du jour comporte les points qui ont été ajoutés par e-mail à la demande d'un membre du Conseil au Président, et ce au plus tard quinze jours calendrier avant la date prévue pour la réunion. Si le point ajouté nécessite une décision du Conseil d'administration, le demandeur fournit au Président dans le même délai une note d'accompagnement. Le Président veille au bon déroulement des procédures relatives à la préparation, aux discussions, à l'approbation et à l'exécution des décisions.

Les membres du Conseil d'administration qui demandent la convocation d'une réunion extraordinaire du Conseil d'administration, doivent accompagner leur demande d'une proposition d'ordre du jour. La proposition d'ordre du jour est exposée plus en détails dans une note signée par les auteurs de la demande. Ces points sont inscrits par le Président à l'ordre du jour, sans préjudice de son droit d'ajouter d'autres points à l'ordre du jour.

## **CHAPITRE IV – Modalités des réunions, des discussions et de la prise de décisions**

### **Article 7 – Discussion**

En principe, aucun point autre que ceux figurant sur la convocation ne sera discuté en réunion du Conseil d'administration.

### **Article 8 – Accès aux documents**

8.1 Les dossiers qui ont trait aux points prévus à l'ordre du jour sont à la disposition des membres du Conseil d'administration pendant les six jours francs qui précèdent la réunion. Ces dossiers peuvent être consultés pendant les heures de service au siège social de l'Agence auprès du secrétaire du Conseil et peuvent également, si les documents le permettent, être transmis par voie électronique sur simple demande d'un membre du Conseil. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être déplacés pendant ces six jours, sauf en cas exceptionnels qui nécessitent l'approbation préalable du Président.

8.2 Les dossiers sont préparés en français ou en néerlandais et sont accompagnés d'une note de synthèse et d'une proposition de décision rédigées dans les deux langues nationales.

### **Article 9 – Procuration**

9.1 Chaque membre est tenu d'être régulièrement présent aux réunions du Conseil d'administration. En cas exceptionnel uniquement, un membre peut se faire représenter lors d'une réunion du Conseil d'administration au moyen d'une procuration écrite, dont le modèle figure à l'annexe 4, qui ne peut être confiée qu'à un autre membre du Conseil d'administration, étant entendu que chaque membre ne peut recevoir qu'une seule procuration et que cette procuration est uniquement comptabilisée lors du vote et pas lors du calcul du quorum de présence.

9.2 La procuration écrite doit être envoyée avant le début du Conseil d'administration à l'attention du Président ou du secrétaire, en respectant le formulaire standard ; la procuration peut être envoyée par courrier ou par e-mail. La prise de position du membre sur chacun des points de l'ordre du jour sera communiquée au Conseil d'administration par le titulaire de la procuration.

9.3 Les procurations remises sont versées au procès-verbal du Conseil d'administration.

### **Article 10 – Quorum**

10.1 Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que lorsqu'au moins huit de ses membres sont personnellement présents. Les membres représentés par procuration ne sont pas comptabilisés dans le quorum.

En cas de vacance d'un ou plusieurs mandat(s) de certains administrateurs lorsque le(s) titulaire(s) attei(gne)nt l'âge de 70 ans, le quorum est fixé à la majorité des membres du Conseil au complet minorée du nombre de mandats vacants.

10.2 Si le quorum précité n'est pas atteint, le Président est tenu de convoquer dans les quinze jours une nouvelle réunion dont l'ordre du jour est le même. Cette nouvelle réunion est valable quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, sans que cette

disposition ne déroge à l'obligation qu'à chaque membre d'être régulièrement présent aux réunions du Conseil d'administration.

10.3 Si le quorum précité n'est pas atteint, seuls les points de l'ordre du jour qui ne nécessitent pas de décision peuvent être abordés, pour autant que les membres présents soient d'accord à l'unanimité.

#### Article 11 – Déroulement des réunions

11.1 Les réunions du Conseil d'administration sont déclarées ouvertes et closes par le Président ou, en l'absence de celui-ci pour des raisons d'ordre pratique, par le doyen d'âge des membres présents qui officie en tant que président faisant fonction.

11.2 Les points figurant à l'ordre du jour sont traités suivant l'ordre de suite déterminé dans la convocation, pour autant que le Conseil n'en décide pas autrement.

11.3 Lorsqu'un point est porté à l'ordre du jour, le Conseil détermine, sur la proposition du Président, le nouvel ordre de suite suivant lequel les différents points seront discutés.

#### Article 12 – Rôle du Président lors des réunions du Conseil d'administration

12.1 Le Président déclare la discussion des points de l'ordre du jour ouverte ou close.

12.2 Le Président dirige les discussions et il y participe, sans s'écarter de son rôle de Président.

12.3 Le Président expose en principe chacun des points qui figurent à l'ordre du jour. Il peut se faire assister par un autre membre ou par une tierce personne, soit parce que ce point relève de la compétence spécifique de cette personne, soit parce que cette personne a demandé l'inscription de ce point à l'ordre du jour.

12.4 Le Président fait en sorte que la réunion du Conseil d'administration se déroule sereinement et que chaque membre obtienne la possibilité d'exposer sa position. Si un incident survient lors d'une réunion du Conseil d'administration, le Président peut suspendre la réunion jusqu'à ce que l'incident soit clos, après quoi le Conseil d'administration reprend ses activités.

#### Article 13 – Le vote

13.1 Le Conseil d'administration tente de dégager des décisions par consensus. S'il ne parvient pas à un consensus, la proposition est adoptée à la majorité simple des voix des membres présents et représentés. La voix du Président est prépondérante en cas de parité des voix.

13.2 Dans la mesure où aucun consensus ne peut être dégagé, le vote se fait en principe à main levée. Le vote est secret et écrit dès qu'un membre en fait la demande ou lorsqu'il s'agit de dossiers à caractère personnel.

13.3 Lorsque le Conseil est appelé par un vote à émettre un choix entre plus de deux propositions, il procède, si nécessaire, à un ou des scrutin(s) préliminaire(s), de manière à ce que le scrutin final porte sur les deux propositions ayant recueilli le plus de voix lors du ou des scrutin(s) préliminaire(s). Le Conseil arrête au préalable le mode de déroulement des scrutins en question.

13.4 Immédiatement après le vote, le résultat en est communiqué par le Président ; ce résultat est consigné au procès-verbal.

13.5 Le résultat du vote ne tient pas compte des abstentions, sauf si plus de quatre membres présents ou représentés se sont abstenus et si au moins deux membres sont absents. Dans ce cas, le Président peut reprendre les débats au cours de cette même réunion et il peut à nouveau soumettre au vote ce même point. Lors de ce deuxième vote, ces abstentions sont considérées comme des votes négatifs.

13.6 Le membre qui s'est abstenu ou qui a voté négativement peut demander qu'une motivation spécifique soit reprise dans le procès-verbal.

## **CHAPITRE V - Invitation de tiers et de membres du personnel**

### **Article 14 – Invitation de tiers et de membres du personnel à une séance**

14.1 S'il le juge utile, le Conseil d'administration peut inviter à ses réunions des experts externes, ainsi que toute personne qu'il estime devoir entendre. L'expert externe invité participera uniquement à la partie de la réunion qui porte sur le dossier ou le thème pour lequel il a été invité par le Conseil d'administration. Les dispositions de la charte de gouvernance en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts s'appliquent mutatis mutandum à la personne externe. Le Conseil d'administration s'assure que cet expert externe respecte ces dispositions.

14.2 Le Directeur général, les Chefs de département et les autres membres du personnel de l'Agence peuvent être invités aux réunions du Conseil d'administration en qualité de personnes externes.

## **CHAPITRE VI - Rédaction et tenue des procès-verbaux**

### **Article 15 – Contenu des procès-verbaux**

15.1 Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont rédigés par la personne qui assure le secrétariat.

15.2 Les procès-verbaux se limitent en principe à un libellé, par point repris à l'ordre du jour, des décisions prises par le Conseil d'administration. Les décisions sont, si nécessaire, motivées conformément aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

15.3 Chaque membre peut demander, en cours de séance, que ses déclarations soient reprises (telles quelles) dans le procès-verbal. Dans ce cas, le membre remet au cours de la séance de préférence le texte écrit de ses déclarations à la personne responsable du secrétariat. Ce texte écrit sera joint en annexe du procès-verbal.

### **Article 16 – Approbation des procès-verbaux**

16.1 La personne qui assure le secrétariat soumet l'avant-projet de procès-verbal à l'approbation du Président.

16.2 Lorsque l'avant-projet de texte a été approuvé par le Président, le projet de procès-verbal est soumis à l'approbation des membres. Le projet de texte sera envoyé aux membres par e-mail dans les deux langues dans le mois suivant la réunion. Le projet de texte est approuvé au début de la réunion suivante du Conseil d'administration.

16.3 Les membres dont le mandat a expiré de plein droit lorsqu'ils ont atteint l'âge de 70 ans peuvent, le cas échéant, également communiquer par écrit leurs remarques au Président, qui en informera le Conseil d'administration avant de procéder à l'approbation du projet de texte.

16.4 Avant de procéder à l'approbation du projet de procès-verbal de la réunion précédente, les membres du Conseil d'administration disposent de la possibilité de faire connaître aux autres membres leurs remarques relatives au projet de texte. Les débats portant sur un point de l'ordre du jour ne sont en aucun cas rouverts à cette occasion. Les membres peuvent uniquement s'exprimer sur le projet de texte sans aborder de nouveau le contenu. Une nouvelle décision ne peut remplacer la décision prise précédemment que si les membres du Conseil d'administration acceptent à l'unanimité de prendre cette nouvelle décision.

#### Article 17 – Signature des procès-verbaux

Le procès-verbal approuvé par le Conseil d'administration est signé par le Président ou par le président faisant fonction, ainsi que par le secrétaire.

#### Article 18 – Consultation des procès-verbaux

18.1 Les membres du Conseil d'administration ont le droit de consulter, auprès du secrétariat, les procès-verbaux du Conseil d'administration et des comités ; ils peuvent également demander de recevoir une copie sur support papier ou sous forme électronique.

18.2 Seul le Président ou son mandataire répondent aux demandes d'information venant de tiers.

18.3 Les procès-verbaux du Conseil d'administration, dans leur ensemble, doivent être considérés comme des documents confidentiels et seul le Président peut lever le caractère confidentiel de ceux-ci si une demande remise conformément au règlement le justifie et si les motifs d'exception visés dans la loi du 11 décembre 1998 relative à la classification et aux habilitations de sécurité, la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration et d'autres dispositions légales éventuelles ne s'appliquent pas.



## **CHAPITRE VII – Le Secrétariat**

### **Article 19**

19.1 Le secrétariat du Conseil d'administration est assuré, sous la responsabilité du Directeur général, par un membre du personnel de l'Agence qui est proposé par ce dernier et désigné par le Conseil.

19.2 Ce membre du personnel assure la préparation pratique des réunions du Conseil d'administration, veille en concertation avec le Président à la qualité des documents de travail et assure l'accès aux documents à tous les membres du Conseil.

19.3 Dans le cadre de sa fonction, le secrétaire rend compte, d'une part, au Président du Conseil d'administration et, d'autre part, au Directeur général des actions qu'il exécute sous leur responsabilité et sur leur ordre.

## **Annexe 2 : Règlement d'ordre intérieur du comité d'audit**

### 1. Fréquence des réunions

Le comité d'audit se réunit aussi souvent qu'il l'estime nécessaire à son bon fonctionnement, mais au moins quatre fois par an. Les réunions sont, dans la mesure du possible, fixées avant le début de chaque année et ont lieu en principe peu de temps avant les réunions du Conseil d'administration.

### 2. Convocation des réunions

En concertation avec le Directeur général de l'AFCN, le Président du comité d'audit convoque en principe les réunions du comité d'audit. Chaque membre du comité d'audit peut demander à convoquer le comité d'audit.

Les membres qui ne peuvent être présents à la date fixée en informent le plus rapidement possible le secrétaire du comité d'audit.

Le Président du comité d'audit peut organiser une réunion par voie numérique si les circonstances l'exigent. L'évaluation de ces circonstances est laissée à l'appréciation du Président du comité d'audit.

### 3. Etablissement et envoi de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Président du comité d'audit après concertation du Directeur général de l'AFCN. Sauf en urgence (le Président du comité d'audit évalue le caractère de l'urgence), l'ordre du jour de la réunion est envoyé aux membres du comité d'audit 6 jours calendrier avant la réunion. Chaque point de l'ordre du jour est exposé par écrit et accompagné des pièces utiles.

Chaque membre du comité d'audit peut demander au Président du comité d'audit l'inscription d'un point à l'ordre du jour. La demande doit être adressée par écrit au Président au moins 10 jours calendrier avant la réunion suivante, sauf pour les cas d'urgence (le Président du comité d'audit évalue le caractère de l'urgence).

### 4. Quorum de présence

Le comité d'audit peut se réunir valablement lorsqu'au moins trois membres du comité sont personnellement présents à la réunion.

### 5. Participation de tiers aux réunions du comité d'audit

Le Président du Conseil d'administration et le commissaire du gouvernement disposent d'une invitation permanente aux réunions du comité d'audit sans toutefois en faire partie.

Le comité peut inviter des experts externes à assister aux réunions, qu'ils soient ou non membres du personnel de l'AFCN. L'expert invité participera uniquement à la partie de la réunion consacrée à la matière ou au thème pour lequel il a été invité et il ne dispose pas d'un droit de vote.

Le comité d'audit se réunit au moins une fois par an avec le réviseur d'entreprises pour discuter ensemble de l'approbation des comptes.

Les experts externes sont tenus de respecter le caractère confidentiel des discussions au sein du comité. Le Président du comité d'audit veille au respect de ce principe.

Les experts externes sont, en outre, tenus d'informer le Président du comité d'audit de tout éventuel conflit d'intérêts dans leur chef et ce, avant le début de la réunion du comité. Le Président du comité d'audit veille au respect de ce principe.

Le Directeur général de l'AFCN assiste aux réunions du comité d'audit. Il ne peut être dérogé à ce principe que dans le cas où le comité d'audit délibère sur la désignation d'un nouveau Directeur général. Le Directeur général peut, en accord avec le Président du comité d'audit, se faire accompagner d'experts, qu'ils soient ou non membres du personnel de l'AFCN, afin de clarifier une matière ou un dossier bien précis. L'expert invité participera uniquement à la partie de la réunion consacrée à la matière ou au thème pour lequel il a été invité et il ne dispose pas d'un droit de vote.

Le Président du Conseil d'administration et le Directeur général quittent la réunion lorsque le Président du comité d'audit le leur demande et chaque fois que le comité d'audit s'entretient avec le réviseur d'entreprises au sujet de l'approbation des comptes et avec l'auditeur interne au sujet des questions soulevées lors de l'audit.

### 6. Service Audit interne

Le comité d'audit se réunit au moins une fois par an avec le service d'audit interne et le réviseur d'entreprises pour discuter de toutes les questions soulevées lors de l'audit.

Les membres du service d'audit interne sont désignés par le Directeur général de l'AFCN. Ils ne peuvent être révoqués que moyennant l'accord des membres du comité d'audit.

### 7. Présidence

Le comité d'audit se réunit sous la direction de son président. Si le Président est empêché pour des raisons d'ordre pratique, il est remplacé, pour la durée de la réunion, par le doyen d'âge présent.

## 8. Secrétariat

Le secrétaire est désigné parmi le personnel de l'AFCN par le Directeur général, en accord avec le Président du comité d'audit. Le secrétaire n'a pas de droit de vote.

Le secrétaire rédige un rapport sur les conclusions et les recommandations du comité d'audit le plus rapidement possible après la réunion. Le projet de rapport est transmis aux membres du comité d'audit dans le mois suivant la réunion.

Les membres du comité d'audit formulent leurs remarques sur le rapport lors de la réunion suivante du comité d'audit.

Lorsque les membres du comité d'audit ont approuvé le procès-verbal de la réunion, celui-ci est signé par le secrétaire et le Président et il est conservé par le secrétariat. Les membres du Conseil d'administration, le Directeur général et le commissaire du gouvernement reçoivent chacun un exemplaire du procès-verbal approuvé.

## 9. Modification du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié sur proposition du Président ou des autres membres du comité d'audit. Une fois approuvée par le comité d'audit, chaque modification est soumise au Conseil d'administration de l'Agence pour validation.

## **Annexe 3 : Règlement d'ordre intérieur du comité stratégique**

### 1. Fréquence des réunions

Le comité stratégique se réunit aussi souvent qu'il l'estime nécessaire à son bon fonctionnement, mais au moins quatre fois par an. Les réunions sont, dans la mesure du possible, fixées avant le début de chaque année et ont lieu en principe peu de temps avant les réunions du Conseil d'administration.

### 2. Convocation des réunions

En concertation avec le Directeur général de l'AFCN, le Président du comité stratégique et convoque en principe les réunions du comité stratégique. Chaque membre du comité stratégique peut demander à convoquer le comité stratégique.

Les membres qui ne peuvent être présents à la date fixée en informent le plus rapidement possible le secrétaire du comité stratégique.

Le Président du comité stratégique peut organiser une réunion par voie numérique si les circonstances l'exigent. L'évaluation de ces circonstances est laissée à l'appréciation du Président du comité stratégique.

### 3. Etablissement et envoi de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Président du comité stratégique après concertation du Directeur général de l'AFCN. Sauf en urgence (le Président du comité stratégique évalue le caractère de l'urgence), l'ordre du jour de la réunion est envoyé aux membres du comité stratégique 6 jours calendrier avant la réunion. Chaque point de l'ordre du jour est exposé par écrit et accompagné des pièces utiles.

Chaque membre du comité stratégique peut demander au Président du comité stratégique l'inscription d'un point à l'ordre du jour. La demande doit être adressée par écrit au Président au moins 10 jours calendrier avant la réunion suivante, sauf pour les cas d'urgence (le Président du comité stratégique évalue le caractère de l'urgence).

### 4. Quorum de présence

Le comité stratégique peut se réunir valablement lorsqu'au moins trois membres du comité sont personnellement présents à la réunion.

### 5. Participation de tiers aux réunions du comité stratégique

Le Président du Conseil d'administration et le commissaire du gouvernement disposent d'une invitation permanente aux réunions du comité stratégique sans toutefois en faire partie.

Le comité peut inviter des experts externes à assister aux réunions, qu'ils soient ou non membres du personnel de l'AFCN. L'expert invité participera uniquement à la partie de la

réunion consacrée à la matière ou au thème pour lequel il a été invité et il ne dispose pas d'un droit de vote.

Les experts externes sont tenus de respecter le caractère confidentiel des discussions au sein du comité. Le Président du comité stratégique veille au respect de ce principe.

Les experts externes sont, en outre, tenus d'informer le Président du comité stratégique de tout éventuel conflit d'intérêts dans leur chef et ce, avant le début de la réunion du comité. Le Président du comité stratégique veille au respect de ce principe.

Le Directeur général de l'AFCN assiste aux réunions du comité stratégique. Le Directeur général peut, en accord avec le Président du comité stratégique, se faire accompagner d'experts, qu'ils soient ou non membres du personnel de l'AFCN, afin de clarifier une matière ou un dossier bien précis. L'expert invité participera uniquement à la partie de la réunion consacrée à la matière ou au thème pour lequel il a été invité par le comité et il ne dispose pas d'un droit de vote.

#### 6. Présidence

Le comité stratégique se réunit sous la direction de son président. Si le Président est empêché pour des raisons d'ordre pratique, il est remplacé, pour la durée de la réunion, par le doyen d'âge présent.

#### 7. Secrétariat

Le secrétaire est désigné parmi le personnel de l'AFCN par le Directeur général, en accord avec le Président du comité stratégique. Le secrétaire n'a pas de droit de vote.

Le secrétaire rédige un rapport sur les conclusions et les recommandations du comité stratégique. Le projet de rapport est transmis aux membres du comité stratégique dans le mois suivant la réunion.

Les membres du comité stratégique formulent leurs remarques sur le rapport lors de la réunion suivante du comité stratégique.

Lorsque les membres du comité stratégique ont approuvé le procès-verbal de la réunion, celui-ci est signé par le secrétaire et le Président et il est conservé par le secrétariat. Les membres du Conseil d'administration, le Directeur général et le commissaire du gouvernement reçoivent chacun un exemplaire du procès-verbal approuvé.

#### 8. Modification du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié sur proposition du Président ou des autres membres du comité stratégique. Une fois approuvée par le comité stratégique, chaque modification est soumise au Conseil d'administration de l'Agence pour validation.

**Annexe 4: procuration**

**AGENCE FEDERALE DE  
CONTROLE NUCLEAIRE**  
Conseil d'administration

**PROCURATION**

Je, soussigné(e),

.....

donne procuration à

.....

pour me représenter lors des votes à la réunion du Conseil d'administration de l'Agence  
fédérale de Contrôle nucléaire qui aura lieu le .....  
à Bruxelles.

Fait à .....

le .....

(signature précédée de mention « Bon pour  
procuration »)

**A remettre au secrétariat ou au Président  
du Conseil d'administration**

**Annexe 5: formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts**

**AGENCE FEDERALE DE  
CONTROLE NUCLEAIRE**  
Conseil d'administration

**DECLARATION D'UN  
CONFLIT D'INTERETS**

Je, soussigné(e),

.....

déclare être en situation de conflit d'intérêts pour la discussion du point

..... de l'ordre du jour du Conseil d'administration du .....

Fait à .....

Le .....

**A remettre au secrétariat ou au Président  
du Conseil d'administration**

---