



Vlaamse Regulator van de Elektriciteits- en Gasmarkt
Publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap
Graaf de Ferrarisgebouw | Koning Albert II-laan 20 bus 19 | B-1000 Brussel
Gratis telefoon 1700 | Fax +32 2 553 13 50
Email: info@vreg.be
Web: www.vreg.be

Mededeling van de Vlaamse Regulator van de Elektriciteits- en Gasmarkt

van 16 juni 2014

Interne richtlijnen rond publieke consultaties in het kader van onze taken en
bevoegdheden als regulator van de Vlaamse elektriciteits- en gasmarkt

1. Doel

Doel van deze mededeling is het vastleggen en bekendmaken van de interne richtlijnen van de VREG voor de publieke consultaties die we organiseren in het kader van onze taken en bevoegdheden als regulator van de Vlaamse elektriciteits- en gasmarkt.

De richtlijnen zijn te beschouwen als minimumnormen die we onszelf opleggen bij het houden van publieke consultaties.

Het houden van publieke consultaties is een belangrijk proces. Via dit proces gaan we actief op zoek naar informatie en meningen van belanghebbenden om onze beslissingen en andere documenten (ontwerpen van technische reglementen, mededelingen, adviezen,...) verder te onderbouwen en/of te verbeteren.

Doel van deze interne richtlijnen is duidelijkheid te verschaffen over het verloop van het consultatieproces en hoe we omgaan met de eventuele vertrouwelijkheid van de overgemaakte opmerkingen tijdens een consultatie.

De interne richtlijnen zijn voldoende soepel opgesteld zodat we rekening kunnen houden met het belang en de dringendheid van de documenten die ter consultatie voorgelegd worden.

Deze richtlijnen zullen elke twee jaar worden geëvalueerd.

2. Kader

Overeenkomstig artikel 3.1.1. van het Energiedecreet oefent de VREG zijn bevoegdheden "op transparante wijze" uit. Deze vereiste volgt uit de artikelen 35(4) en 39(4) van de Derde Europese Elektriciteits- en Gasrichtlijn¹.

Hoewel niet expliciet ingeschreven in de Europese Elektriciteits- en Gasrichtlijnen wordt het consulteren bij het nemen van beslissingen door de regulator vaak als een "best practice" gezien.

De Europese Commissie stelt hierover in haar "interpretative notes" inzake de energieregulatoren ("regulatory authorities", afgekort tot "NRA's"): *"A second aspect of transparency, in the view of the Commission's services, is that the NRAs should consult stakeholders before taking important decisions. This should at least include publishing documents ahead of public consultations and organising public hearings. Preferably this would also include the obligation, for the NRA, to publish a document after public consultation giving an overview of the comments received, of those that were taken into account and the reasons why other comments were not taken into account."*²

We hebben ons bij het uitwerken van deze interne richtlijnen rond consultaties gebaseerd op de "Guidelines on CEER's Public Consultation Practices"³ en de ervaringen die we in de loop der jaren opbouwden bij het houden van publieke consultaties.

¹ De Richtlijn 2009/72/EG van het Europees Parlement en de Raad van 13 juli 2009 betreffende gemeenschappelijke regels voor de interne markt voor elektriciteit en tot intrekking van Richtlijn 2003/54/EG en de Richtlijn 2009/73/EG van het Europees Parlement en de Raad van 13 juli 2009 betreffende gemeenschappelijke regels voor de interne markt voor aardgas en tot intrekking van Richtlijn 2003/55/EG.

² Document terug te vinden via:
http://ec.europa.eu/energy/gas_electricity/interpretative_notes/doc/implementation_notes/2010_01_21_the_regulatory_authorities.pdf , p. 5.

³ Document terug te vinden via
http://www.ceer.eu/portal/page/portal/EER_HOME/EER_CONSULT/CLOSED%20PUBLIC%20CONSULTATIONS/CUSTOMERS/PC_Involvement/CD/C07-EP-16-03_PC-Guidelines_Rev_Dec2013.pdf

3. Definities

- De **consultatie** is het proces dat de VREG voert om relevante input van belanghebbenden te krijgen bij het uitwerken en verbeteren van beslissingen en andere documenten die hij opstelt in het kader van zijn regulatoire taken.
- Het **consultatiedocument** is het document dat de VREG ter consultatie voorlegt aan zijn belanghebbenden.
- De **consultatieverantwoordelijke** is de medewerker bij de VREG die gecontacteerd kan worden voor verdere informatie over het consultatiedocument en aan wie de opmerkingen op het consultatiedocument kunnen worden overgemaakt. Meestal zal dit ook het personeelslid zijn die zal instaan voor de opmaak van het consultatieverslag.
- De **consultatietermijn** is de termijn waarbinnen de belanghebbenden hun opmerkingen op een consultatiedocument kunnen overmaken.
- Het **consultatieverslag** is het verslag dat opgemaakt wordt na het einde van de consultatietermijn en waarin de opmerkingen van de belanghebbenden (al of niet samengevat) opgenomen worden en van een reactie voorzien worden. In deze reactie wordt vermeld of de VREG al dan niet of gedeeltelijk akkoord gaat met de opmerking of zienswijze en op welke manier hij hiermee rekening heeft gehouden bij de opmaak van het definitieve document.
- De **consultatiewebpagina** is de pagina op onze website www.vreg.be waarop de interne richtlijnen rond consultaties, de consultatiekalender, de lopende en de afgesloten consultaties en ook de bijhorende documenten terug te vinden zijn.
- De **technische reglementen** zijn de technische reglementen, bedoeld in artikel 4.2.1. van het Energiedecreet van 8 mei 2009.

4. Verloop van het consultatieproces

fase 1. beslissing tot het organiseren van een consultatie

De beslissing tot het organiseren van een publieke consultatie over een document van de VREG wordt genomen door de gedelegeerd bestuurder, na advies van de directieraad. Daarbij wordt ook een beslissing genomen over de consultatietermijn en de consultatieverantwoordelijke.

Volgende documenten worden altijd publiek geconsulteerd:

- ontwerpen van documenten waarin de VREG een beslissing neemt met een algemene draagwijdte (dus geen individuele beslissingen), op basis van een decretale of reglementaire machtiging, en die niet louter een berekening zijn⁴;
- ontwerpen van documenten waarin de VREG beschrijft hoe hij een bepaald aspect van de energieregelgeving toepast of interpreteert (de zogenaamde "mededelingen van de VREG");
- ontwerpen van technische reglementen en wijzigingen hiervan.

⁴ Valt hier bijvoorbeeld niet onder: de jaarlijkse berekening van de eenheidsprijs voor gratis kWh, zoals bedoeld in artikel 4.1.1 van het Energiebesluit.

We kunnen altijd beslissen om ook andere documenten ter consultatie voor te leggen aan de belanghebbenden.

De consultatie wordt georganiseerd in een fase waarin de voorstellen al in zekere mate geconcretiseerd zijn, maar waarin het nog mogelijk is om wijzigingen aan de vooropgestelde beslissing of het document aan te brengen.

De publieke consultatie mag niet beletten dat we voorafgaand consulteren of overleg hebben met bepaalde belanghebbenden.

De consultatietermijn bedraagt in regel twee maanden. We kunnen altijd beslissen tot een kortere of langere consultatietermijn mits motivatie van deze keuze in het consultatiedocument.⁵

Consultaties worden doorgaans niet gehouden tijdens de schoolvakantie of de consultatietermijn wordt extra verlengd voor zover ze doorloopt in een schoolvakantie.

fase 2. bekendmaking van het consultatiedocument

Het consultatiedocument, met indicatie van de consultatieverantwoordelijke en de consultatietermijn, wordt gepubliceerd op onze consultatiewebpagina (met RSS) en vermeld in de nieuwsbrief⁶.

De consultatietermijn vangt aan op het ogenblik dat het consultatiedocument vermeld wordt in een nieuwsbrief.

Als de VREG het nodig acht kan hij het openstellen van de consultatie en het consultatiedocument in het bijzonder specifiek onder de aandacht brengen van belanghebbenden, via post, e-mail of andere kanalen.

Het consultatiedocument bevat:

- een korte toelichting over het onderwerp van de consultatie,
- de consultatietermijn en de contactgegevens van de consultatieverantwoordelijke;
- bij voorkeur, de specifieke vragen waarop een antwoord wordt verwacht;
- de doelgroep van de consultatie⁷;
- de tekst die ter consultatie wordt voorgelegd.

We streven ernaar om in ieder consultatiedocument de effecten van de voorgenomen beslissing of mededeling zo duidelijk mogelijk aan te geven en te publiceren als onderdeel van het consultatiedocument of als bijlage ervan.

We kunnen beslissen om het consultatiedocument toe te lichten aan alle belanghebbenden via een informatievergadering aan het begin van een consultatietermijn. Op deze informatievergadering kunnen we duiding geven bij het consultatiedocument en reageren op de eerste opmerkingen zodat eventuele onduidelijkheden en misverstanden uit de wereld geholpen kunnen worden en er tijdens de

⁵ Zo zou VREG kunnen beslissen om een kortere consultatietermijn aan te houden in geval van een aanpassing van een mededeling aan gewijzigde regelgeving, die beperkt in omvang en impact is.

⁶ Gezien het principe dat alle belanghebbenden kunnen deelnemen aan een consultatie, betekent dit in de praktijk dat de consultatie wordt aangekondigd in alle nieuwsbrieven (doelgroepen sector, bedrijven en gezinnen).

⁷ In principe kunnen alle geïnteresseerde partijen deelnemen aan een consultatie. Om de belanghebbenden evenwel te helpen bij het beoordelen of het aangewezen is dat een bepaald consultatiedocument door hen bekeken en/of beoordeeld wordt, zal de VREG in het consultatiedocument aangeven welke belanghebbenden wellicht/specifiek tot de doelgroep van de consultatie horen.

formele consultatieprocedure minder "onterechte" opmerkingen ontvangen worden waar schriftelijk op moet gereageerd worden.

We zullen, eens de consultatie is opgestart, alle deelnemers aan de consultatie op dezelfde wijze behandelen. Bijvoorbeeld: extra verduidelijkingen bij een consultatiedocument, gevraagd door één partij, zullen ter beschikking worden gesteld aan alle belanghebbenden, bijvoorbeeld via de consultatiewebpagina.

fase 3. consultatie van de belanghebbenden

Alle geïnteresseerde partijen kunnen deelnemen aan een consultatie.

Belanghebbenden maken hun opmerkingen bij het consultatiedocument schriftelijk over aan de consultatieverantwoordelijke voor het einde van de consultatietermijn. Opmerkingen worden bij voorkeur per e-mail overgemaakt in een bestandsvorm die het mogelijk maakt om de gemaakte opmerkingen " te kopiëren en te plakken" in het consultatieverslag.

De consultatieverantwoordelijke kan ook gecontacteerd worden voor verdere informatie over het consultatiedocument en het verdere verloop van de consultatie.

Na ontvangst van opmerkingen van een belanghebbende partij versturen we een ontvangstbevestiging.

Om de drempel om te reageren te verlagen, besteden we aandacht aan de nummering van de teksten (per alinea of per lijn). Bovendien kan altijd een Word-versie van het consultatiedocument opgevraagd worden bij de consultatieverantwoordelijke (om zo via "Wijzigingen bijhouden" en "opmerkingen" te werken).

De opmerkingen van de belanghebbenden kunnen ook worden geformuleerd en toegelicht tijdens daartoe specifiek georganiseerde vergadering, al dan niet op vraag van de belanghebbenden. We kunnen daarbij vragen om de gemaakte opmerkingen ook schriftelijk over te maken of beslissen om het verslag van die vergadering publiek te maken en in de verdere procedure te behandelen op dezelfde wijze als de schriftelijke reacties die werden ontvangen.

Mits motivatie kan door een belanghebbende om uitstel op de vooropgestelde consultatietermijn gevraagd worden. De VREG kan hier al dan niet op ingaan. Indien uitstel toegestaan wordt, geldt dit vervolgens voor alle partijen en wordt dit bekendgemaakt via de consultatiewebpagina, en waar nuttig via de nieuwsbrieven.

fase 4. beoordeling van de gemaakte opmerkingen

We zullen alle tijdens het consultatieproces overgemaakte opmerkingen op hun merites beoordelen.

Na afloop van de consultatietermijn maken we een consultatieverslag op. Het consultatieverslag bevat:

- een overzicht van het aantal partijen dat reacties overmaakte, met aanduiding van de naam van de betrokken partijen;
- een (eventueel thematisch, geaggregeerd) overzicht van de gemaakte opmerkingen bij het consultatiedocument, met aanduiding van de naam van de partij(en) die deze opmerking(en) heeft (hebben) gemaakt, voor zover het niet om een opmerking gaat die commerciële of anderszins gevoelige informatie bevat en niet als vertrouwelijk werd aangemerkt door de betrokkene;

- onze reactie op de gemaakte opmerkingen, waarbij in deze reactie vermeld wordt of de VREG al dan niet of gedeeltelijk akkoord gaat met de opmerking of zienswijze en op welke manier hij hiermee rekening heeft gehouden bij de opmaak van het definitieve document;
- als we vertrouwelijke opmerkingen hebben ontvangen tijdens de consultatie, wordt toegelicht op welke manier we daarmee zijn omgegaan (zonder vermelding van de naam van de betrokken partij of enige andere indicatie waaruit de bron van de opmerking zou kunnen afgeleid worden).

We gaan er dus van uit dat alle schriftelijk overgemaakte opmerkingen niet-vertrouwelijk zijn, tenzij ze 1) als vertrouwelijk worden aangemerkt door de betrokkene en 2) commerciële of anderszins gevoelige informatie bevatten volgens ons.

We reageren in het consultatieverslag enkel op opmerkingen die schriftelijk werden overgemaakt door de belanghebbenden of genoteerd werden in een verslag van een vergadering georganiseerd in het kader van de consultatie.

We streven ernaar het consultatieverslag te publiceren binnen 6 weken na afloop van de consultatietermijn. Als hiervan wordt afgeweken zal op de consultatiepagina en/of op de –kalender aangegeven worden wanneer het consultatieverslag zal gepubliceerd worden.

We kunnen, indien mogelijk en wenselijk, een nieuwe consultatie organiseren over een document, bijvoorbeeld wanneer uit de eerdere consultatie blijkt dat het ontwerpdocument ernstig moet worden bijgewerkt.

fase 5. bekendmaking van het consultatieverslag

Het consultatieverslag wordt gepubliceerd op de consultatiepagina en dit wordt bekend gemaakt via RSS en de nieuwsbrief. Daarbij wordt ook het definitieve document⁸ (mededeling, voorstel van technisch reglement, advies,...) bekend gemaakt. We kunnen daarbij beslissen om de overgemaakte reacties, voor zover ze niet vertrouwelijk zijn, integraal te publiceren.

We kunnen ook beslissen tot het organiseren van een feedbackvergadering, waarin we toelichting geven bij onze reactie op de gemaakte opmerkingen, zoals opgenomen in het consultatieverslag. Deze vergadering vindt plaats na de publicatie van het consultatieverslag en het definitieve document.

5. Consultatiekalender

Vanaf 2015 nemen we in ons jaarlijks ondernemingsplan een indicatieve kalender op van de consultaties die we dat jaar plannen te organiseren. Een samenloop of overdaad aan consultaties wordt daarbij zo veel als mogelijk vermeden. Deze consultatiekalender is ook terug te vinden op de consultatiepagina en wordt ook bekendgemaakt via de nieuwsbrief (minstens per kwartaal).

In deze consultatiekalender wordt het onderwerp van de consultatie opgenomen, met een korte beschrijving ervan en ook de vermoedelijke consultatietermijn.

Doorheen het jaar wordt de consultatiekalender geactualiseerd in functie van nieuwe ontwikkelingen of de evolutie in bestaande dossiers.

⁸ Ofwel met track-changes ten opzichte van de versie die ter consultatie werd voorgelegd, ofwel mits aanduiding in het consultatieverslag van de aangebrachte tekstwijzigingen ten opzichte van de tekst in het consultatiedocument.

6. Consultatiewebpagina

De website www.vreg.be bevat een consultatiewebpagina.

Op deze consultatiewebpagina kunnen volgende zaken teruggevonden worden:

- onze interne richtlijnen rond consultaties;
- de consultatiekalender;
- de lopende consultaties;
- de afgelopen consultaties.

Per (lopende en afgesloten) consultatie kunnen de volgende gegevens en documenten (waar beschikbaar) teruggevonden worden:

- het nummer van de consultatie;
- het onderwerp van de consultatie;
- de consultatietermijn;
- de consultatieverantwoordelijke;
- het consultatiedocument;
- het consultatieverslag;
- het uiteindelijke document (mededeling, beslissing, ontwerp van technisch reglement,...).