



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

> D'application depuis le 15/01/2014

rue du Vertbois 13c
4000 Liège
tél. 04 / 232 98 47
fax 04 / 232 98 10
e-mail contact@cwedd.be
<http://www.cwedd.be>

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Adopté par l'assemblée plénière du 29/09/2011
et modifié à la demande du Gouvernement wallon par l'assemblée plénière du 7/02/2012
Approuvé par le Gouvernement wallon le 21/11/2013
D'application depuis le 15/01/2014

Le règlement d'ordre intérieur est élaboré conformément à l'article 2, § 1^{er}, 19° du décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative.

I. GENERALITES

Article 1 – Définitions

Pour l'ensemble de ce règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

Assemblée plénière : l'assemblée regroupant le Président et les Vice-présidents du CWEDD, et les membres de ce dernier, nommés par le Gouvernement wallon conformément au Code ;

Assemblée plénière extraordinaire : l'Assemblée plénière reconvoquée suite à une Assemblée plénière pour laquelle le quorum n'est pas atteint ;

Code : le Livre I^{er} du Code de l'Environnement ;

CWATUPE : le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie ;

CWEDD : le Conseil wallon de l'Environnement pour le Développement durable ;

Décret : le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative ;

Membre : le membre effectif ou son suppléant ;

Ministre : le Ministre du Gouvernement wallon ayant l'environnement dans ses attributions ;

Sensibilité : chacune des catégories de membres visée à l'article R.5. 1° à 9° du Code ;

Structures : l'Assemblée plénière, le Bureau, les Sections spécialisées et les Groupes de travail.

Article 2 – Principes de base

Le CWEDD s'exprime par la voix de son Assemblée plénière.

En ce qui concerne les travaux ainsi que les documents de travail de l'Assemblée plénière, du Bureau, des Sections spécialisées et des Groupes de travail, un devoir de réserve et de discrétion s'impose aux membres effectifs et suppléants ainsi qu'aux invités.

Les réunions des structures du CWEDD ne sont pas publiques.

Article 3 – Présidence

Pour l'ensemble des activités du CWEDD, le Président assure la bonne application des dispositions du Décret, du Code, du présent règlement d'ordre intérieur, et est le gardien des missions attribuées.

En cas d'indisponibilité momentanée du Président, le Bureau organise son remplacement.

Le Président signe tous les courriers sortant. Le Président peut déléguer sa signature au Secrétaire, ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à un membre du Secrétariat.

Pour l'expression de toute position à l'extérieur ou l'envoi de tout courrier engageant le CWEDD, à l'exception de l'expression des avis déjà rendus et des cas prévus dans le présent règlement d'ordre intérieur, le Président s'assure préalablement de l'aval de l'Assemblée plénière. Toutefois, en cas d'urgence, et dès lors que le point a fait l'objet d'une première discussion en Assemblée plénière, le Président s'assure préalablement de l'aval du Bureau.

Article 4 – Responsabilité

Les avis et décisions sont approuvés par l'Assemblée plénière. Les membres ayant participé à leur préparation ne peuvent être mis en cause à titre individuel.

Article 5 – Correspondance

Toute correspondance relative au CWEDD, en ce compris les courriers électroniques, est adressée à l'adresse de son siège.

Article 6 – Siège et lieux de réunion

Le siège du CWEDD est fixé à son Secrétariat, rue du Vertbois 13c à 4000 Liège.

Au plus tard en novembre de chaque année, et sur proposition du Bureau, l'Assemblée plénière arrête les lieux prévus pour la tenue des réunions de l'année qui suit. A titre exceptionnel, et par souci d'efficacité, le lieu de réunion peut être déplacé.

Article 7 – Rapport d'activité

Conformément à l'article 2, § 1^{er}, 18° du Décret, un rapport d'activité annuel est rédigé, approuvé et transmis concomitamment au Gouvernement et au Parlement wallons au plus tard pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Ce rapport est consultable sur le site Internet du CWEDD ou transmis sur simple demande.

Article 8 – Conflits d'intérêts

Conformément à l'article 2, § 1^{er}, 11° du Décret, il est interdit à tout membre de délibérer sur des objets pour lesquels il a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel. N'est pas considéré comme intérêt personnel ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a proposé ou désigné le membre au sein du CWEDD.

Chaque membre annonce spontanément sa situation de conflit d'intérêt.

Article 9 – Accès aux documents pour les membres

Les documents reçus ou établis par le CWEDD, et disponibles en format électronique, sont accessibles à tous les membres de manière active, notamment par l'Extranet, ou sur simple demande au Secrétariat, à l'exception des documents annexés aux convocations du Bureau. Les autres documents sont consultables au Secrétariat ou au lieu d'archivage.

II. ASSEMBLEE PLENIERE

Article 10 – Présidence

L'Assemblée plénière est présidée par le Président du CWEDD ou, en son absence, par l'un des deux Vice-présidents. Dans ce cas, la règle de l'alternance est appliquée en commençant par le Vice-président le plus âgé.

En cas d'absence conjuguée du Président et des Vice-présidents, la présidence de l'Assemblée est assurée par le membre désigné par le Bureau ou, à défaut, par le membre le plus âgé présent.

Article 11 – Missions

L'Assemblée plénière approuve tous les avis et prend toutes les décisions.

Article 12 – Périodicité des réunions

En application de l'art. 2, § 1^{er}, 19^o du Décret, l'Assemblée plénière se réunit au moins 6 fois par an.

Au plus tard en novembre de chaque année, l'Assemblée plénière arrête le calendrier prévisionnel des réunions de l'année qui suit. Pour le seul motif de rendre les avis dans les délais fixés par le Décret, le calendrier prévisionnel peut être modifié.

A titre exceptionnel, des réunions additionnelles peuvent être convoquées.

Article 13 – Convocations

Conformément à l'art. R.11. du Code, l'Assemblée plénière est convoquée par le Président du CWEDD ou, à défaut, par le Ministre.

Le Président du CWEDD peut déléguer sa signature au Secrétaire ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à un membre du Secrétariat.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les documents y afférents. Elles sont envoyées par courrier papier et électronique, 7 jours avant les réunions, à tous les membres, ainsi qu'au Ministre et au Directeur général de la Direction générale opérationnelle de l'agriculture, des ressources naturelles et de l'environnement.

Pour des motifs liés au respect des délais de remise d'avis, et pour autant que les avis ou les décisions ont été préparées par une Section spécialisée ou un Groupe de travail, les documents annexes peuvent être envoyés dans un délai plus court uniquement par courrier électronique. Ceci doit être annoncé dans la convocation.

Article 14 – Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Bureau ou à défaut, par le Président du CWEDD. Toute proposition de sujet à porter à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière, signée par un quart au moins des membres et parvenue au Président du CWEDD 15 jours avant une Assemblée plénière, doit être inscrite à l'ordre du jour de celle-ci.

L'ordre du jour des réunions comporte au moins l'approbation de celui-ci, l'approbation du procès verbal de la réunion précédente, le rapport des travaux du Bureau, des Sections spécialisées et des Groupes de travail, le suivi des représentations externes, le recensement des conflits d'intérêts, ainsi qu'un point « divers ». Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut faire l'objet d'une délibération, à moins qu'il ne résulte d'une demande du Ministre ou que l'opportunité de celui-ci soit reconnue par 5 sensibilités et qu'un motif d'urgence l'impose. De brèves communications, non sujettes à débat, peuvent être faites au point « divers » sans que la demande ait été formulée préalablement.

Article 15 – Participation aux réunions

Conformément à l'art. 2, § 1^{er}, 2° du Décret, un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Les membres effectifs sont tenus de prévenir leur suppléant respectif de leur absence.

Sans préjudice de l'alinéa 1^{er}, un membre suppléant peut assister aux réunions en présence de son membre effectif lorsqu'il a participé à la préparation des avis par les Sections spécialisées ou par les Groupes de travail, ou en tant que représentant du CWEDD au sein d'un autre organe ou pour assister à l'exposé d'un dossier qui pourrait intéresser une Section spécialisée ou un futur Groupe de travail.

Cette présence ne donne droit à aucun jeton de présence, remboursement de frais de séjour ou remboursement des frais de parcours.

Article 16 – Quorum

Conformément à l'art. R. 12. du Code, l'Assemblée plénière ne délibère valablement qu'en présence de la moitié de ses membres au moins. L'absence de quorum n'arrête pas les travaux de l'Assemblée plénière mais empêche toute délibération.

En l'absence de quorum, conformément à l'art. 2, §1er 15° du Décret, et par dérogation à l'article 12 du R.O.I., l'Assemblée plénière extraordinaire est convoquée avec le même ordre du jour uniquement par courrier électronique, sous un bref délai, et au moins vingt-quatre heures après la réunion où le quorum n'a pas été atteint. Il statue alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit à moins de 24 heures. Cette possibilité est annoncée dans les convocations aux Assemblées plénières. La convocation à l'Assemblée plénière extraordinaire est envoyée par courrier électronique et sms.

Article 17 – Vote

Chaque membre effectif dispose d'une voix.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre effectif, son suppléant dispose de sa voix.

Conformément à l'article R.12. du Code, les représentants des institutions universitaires francophones ainsi que les représentants issus d'un organisme agréé comme auteur d'études d'incidences ne peuvent participer au vote dans les matières soumises au CWEDD en vertu des articles 49 à 81 de la partie décrétable du Code.

Le vote par procuration n'est pas admis.

Le vote s'effectue à main levée. Si un membre le demande, le vote est secret.

Article 18 – Discussion

Avant chaque vote, chaque membre peut exposer son opinion dans un délai ne dépassant pas quelques minutes.

Article 19 – Avis et décisions

Conformément à l'art. R. 12. du Code, les avis et décisions sont pris à la majorité simple des présents. En cas de parité de voix, la voix du Président est prépondérante.

Lorsqu'un quart au moins des membres présents ayant droit de vote s'oppose à l'avis ou à la décision émis par la majorité, ceux-ci sont complétés par une mention relatant l'opinion dissidente. Cette mention sera transmise au Secrétariat endéans les 24 heures et ne dépassera pas une page standard. Par dérogation, une note de minorité peut être déposée en séance si les délais de remise d'avis l'imposent.

Tous les avis et décisions adoptés par l'Assemblée plénière sont transmis au Ministre et/ou aux autorités publiques concernées sans délai.

Article 20 – Avis d'initiative¹

La décision de préparer un avis d'initiative et son approbation sont prises par l'Assemblée plénière moyennant l'accord de 5 sensibilités, au sein desquelles les membres présents sont unanimes.

L'avis est approuvé à la majorité des deux tiers des membres présents.

¹ Cet article a fait l'objet d'un vote (9 pour – 6 contre – 1 abstention).

Conformément au R.O.I., mention est faite ci-après de l'opinion minoritaire :

« La décision de préparer un avis d'initiative et son approbation sont prises par l'Assemblée plénière à l'unanimité ».

Article 21 – Procès-verbal

Le procès-verbal est rédigé par le Secrétaire, ou à défaut par un membre du Secrétariat désigné par lui.

Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions prises. Un membre peut demander qu'une ou plusieurs de ses interventions soi(en)t actée(s).

Le procès-verbal est approuvé par l'Assemblée plénière suivante. Il est alors transmis au Ministre.

Article 22 – Absences

Conformément à l'art. 2, § 1^{er}, 13° du Décret, un membre effectif est réputé démissionnaire sur décision de l'Assemblée plénière :

- S'il a été absent sans s'être excusé à plus de 3 réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué ;
- S'il a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué.

Un membre suppléant est réputé démissionnaire sur décision de l'Assemblée plénière :

- S'il n'a pas suppléé son effectif sans s'être excusé à plus de 3 réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué ;
- S'il n'a pas suppléé son effectif sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué.

Les absences aux Assemblées plénières extraordinaires ne sont pas prises en compte.

Le Secrétariat est chargé de tenir un registre des absences. L'Assemblée plénière est informée de ce registre.

Un membre est également réputé démissionnaire sur décision de l'Assemblée plénière s'il ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celles qui résultent du règlement d'ordre intérieur.

Lorsqu'un membre est réputé démissionnaire, l'Assemblée plénière propose au Ministre de procéder à son remplacement.

Préalablement à toute décision de l'Assemblée plénière, le Bureau est chargé d'avertir les membres de leur situation. L'Assemblée plénière est informée des éléments qui seraient transmis par ces membres.

Article 23 – Invitations

Conformément à l'art. R.10. du Code, l'Assemblée plénière peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer à ses travaux. Ces personnes ne peuvent pas participer aux délibérations et aux votes.

Article 24 – Secrétariat

Le Secrétaire, ou à défaut un membre du Secrétariat désigné par lui, assiste aux Assemblées plénières et remplit toutes les missions nécessaires à son fonctionnement. Il en est de même, s'il échet, des Secrétaires-adjoints et des Chargés de mission.

III. BUREAU

Article 25 – Composition

Le Bureau est composé du Président et des Vice-présidents du CWEDD ainsi que des Présidents des Sections spécialisées. Lorsqu'il y a cumul de la fonction de Président ou de Vice-président et de celle de Président d'une Section, le Vice-président de cette Section fait partie du Bureau.

Article 26 – Présidence

Le Bureau est présidé par le Président du CWEDD ou en son absence par l'un des deux Vice-présidents. Dans ce cas, la règle de l'alternance est appliquée en commençant par le Vice-président le plus âgé.

Article 27 – Missions

Le Bureau organise les travaux du CWEDD. Entre autres, il :

- arrête l'ordre du jour des Assemblées plénières ;
- coordonne le calendrier des réunions des structures du CWEDD ;
- décide de la création et des missions des Groupes de travail ;
- établit les projets de budget qu'il soumet à l'Assemblée plénière ;
- assure le suivi des dépenses et soumet, au moins une fois par an, les réalisations et prévisions budgétaires à l'Assemblée plénière ;
- établit le projet de rapport d'activité et le soumet à l'Assemblée plénière ;
- gère l'organisation des urgences en tenant compte des missions décrétales, de l'organisation générale des travaux du CWEDD, et du présent règlement d'ordre intérieur ;
- assure toute autre mission confiée par l'Assemblée plénière ;
- gère le Secrétariat et assure le suivi de la convention du 10/04/2009 entre la Région wallonne, le Conseil économique et social de la Région wallonne et le CWEDD.

Article 28 – Périodicité des réunions

Au plus tard en octobre de chaque année, le Bureau arrête le calendrier prévisionnel de ses réunions pour l'année qui suit. Ce calendrier est envoyé aux membres du CWEDD.

Des réunions additionnelles peuvent être convoquées en cours d'année.

Article 29 – Convocations

Le Bureau est convoqué par le Président du CWEDD, soit à son initiative, soit à la demande d'un Vice-président ou de deux membres du Bureau. Le Président peut déléguer sa signature au Secrétaire ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à un membre du Secrétariat.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour. Elles sont envoyées par courrier électronique 7 jours avant les réunions. Les documents annexes sont uniquement accessibles sur la rubrique Bureau de l'Extranet.

Si l'urgence le justifie, la convocation peut être envoyée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres avant l'ouverture de la séance.

Par ailleurs, les convocations sont disponibles (hors documents annexes) pour tous les membres du CWEDD sur l'Extranet dans les mêmes délais.

Article 30 – Décisions

Le Bureau ne délibère valablement qu'en présence de la moitié de ses membres au moins.

Le Bureau peut prendre des décisions selon une procédure électronique lorsque les délais ou les circonstances l'imposent. A défaut de réaction sur les propositions du Président dans les 2 jours ouvrables, celles-ci sont réputées acceptées.

Les décisions du Bureau se prennent selon la règle du consensus.

Article 31 – Comptes rendus

Les comptes rendus sont rédigés par le Secrétaire ou, à défaut, par un membre du Secrétariat désigné par lui.

Les comptes rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises. Un membre peut demander qu'une ou plusieurs de ses interventions soi(en)t actée(s).

Les comptes rendus approuvés sont des documents d'information interne au CWEDD.

Les documents relatifs à la gestion des ressources humaines du Secrétariat sont confidentiels.

Le Président fait rapport des travaux du Bureau en Assemblée plénière.

Article 32 – Invitations

Les Présidents des Groupes de travail, dont les travaux sont en cours, peuvent être invités aux réunions du Bureau, à l'initiative du Président du CWEDD.

Le Bureau peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer aux travaux. Ces personnes ne peuvent pas participer aux délibérations.

Article 33 – Secrétariat

Le Secrétaire ou, à défaut, un membre du Secrétariat désigné par lui, assiste au Bureau et remplit toutes les missions nécessaires à son fonctionnement.

IV. SECTIONS SPECIALISEES

IV.1. Généralités

Article 34 – Structuration

Conformément aux articles D.9. et R.9. du Code, le CWEDD est structuré en Sections spécialisées mises en place par le Ministre.

Le CWEDD peut proposer au Ministre la création de nouvelles Sections spécialisées.

Article 35 – Participation

Tout membre effectif ou suppléant du CWEDD peut participer aux travaux des Sections spécialisées, moyennant inscription auprès du Secrétariat.

Article 36 – Présidence et Vice-présidence

Conformément à l'art. R.9. du Code, l'Assemblée plénière propose au Ministre la désignation du Président de chaque Section.

L'Assemblée plénière désigne le Vice-président de chaque Section et en informe le Ministre.

Les réunions des Sections spécialisées sont présidées par leur Président, ou en son absence par leur Vice-président. En cas d'absence conjuguée du Président et du Vice-président, la présidence est assurée par le membre le plus âgé présent.

Article 37 – Périodicité des réunions

Au plus tard en octobre de chaque année, chaque Section spécialisée arrête le calendrier prévisionnel des réunions de l'année qui suit. Ils sont transmis au Bureau qui en assure la coordination avant d'être approuvés par l'Assemblée plénière.

Des réunions additionnelles peuvent être convoquées en cours d'année.

Article 38 – Convocations

Les Sections spécialisées sont convoquées par leur Président. Le Président peut déléguer sa signature au Secrétaire ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à un membre du Secrétariat.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour. Elles sont envoyées par courrier papier et électronique, 7 jours avant les réunions, aux membres inscrits.

Les documents annexes sont généralement transmis par courrier papier ou accessibles sur l'Extranet.

L'ordre du jour est organisé de manière à permettre une participation successive des membres effectifs et de leurs suppléants de sorte qu'ils ne puissent siéger en même temps. Si toutefois les attributions des dossiers ne permettent pas à l'ordre du jour d'assurer cette séparation, le membre suppléant est invité à sortir de la salle de réunion durant le traitement des dossiers de son membre effectif et vice-versa.

Article 39 – Instruction des dossiers

Les Sections spécialisées peuvent définir des procédures d'instruction des dossiers et des règles de bon fonctionnement. Celles-ci sont soumises à l'Assemblée plénière pour approbation.

Article 40 – Comptes rendus

Les comptes rendus sont rédigés par le Secrétaire, ou à défaut par un membre du Secrétariat désigné par lui.

Les comptes rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises. Un membre peut demander qu'une ou plusieurs de ses interventions soi(en)t actée(s).

Les comptes rendus sont des documents d'information interne au CWEDD.

Les Présidents des Sections spécialisées font rapport des travaux de celles-ci en Assemblée plénière.

Article 41 – Invitations

Lorsqu'elles l'estiment utile ou opportun et afin de les éclairer, les Sections spécialisées peuvent convier à participer à leurs travaux ou consulter des personnes ayant des compétences particulières. Ces personnes sont choisies par les Sections spécialisées elles-mêmes selon la règle du consensus. Elles participent uniquement aux discussions relatives au point de l'ordre du jour pour lequel elles ont été invitées et n'assistent pas aux délibérations.

Article 42 – Secrétariat

Le Secrétaire, ou à défaut un membre du Secrétariat désigné par lui, assiste aux Sections spécialisées et remplit toutes les missions nécessaires à leur fonctionnement. Il en est de même, s'il échet, des Secrétaires-adjoints et des Chargés de mission.

IV.2. Section « Evaluation des incidences sur l'environnement »

Article 43 – Missions

La Section prépare les délibérations du CWEDD relatives aux missions qui lui sont confiées :

- par les articles D.62. à D.81., R.41-9. et R.52. à R.85. du Code,
- par le CWATUPE, pour les plans et projets localisés, intégrés ou non dans un plan d'ensemble,
- par le Bureau conformément à l'article 47.

Article 44 – Tenue des réunions et préparation des avis

La Section se réunit valablement si au moins trois sensibilités sont représentées.

Les avis préparés par la Section qui font l'objet d'un consensus unanime sont envoyés aux autorités publiques qui les ont sollicités.

Les avis préparés par cette Section sont soumis à l'Assemblée plénière pour approbation.

IV.3. Section « Planification »

Article 45 – Missions

La Section prépare les délibérations du CWEDD relatives aux missions qui lui sont confiées :

- par les articles D.30. à D.48. du Code, en ce compris les documents d'évaluation y afférents ;
- par le Bureau conformément à l'article 47.

Article 46 – Tenue des réunions et préparation des avis

La Section se réunit valablement si au moins trois sensibilités sont représentées.

Les avis préparés par cette Section sont soumis à l'Assemblée plénière pour approbation.

V. GROUPES DE TRAVAIL

Article 47 – Missions

Le Bureau doit confier à un Groupe de travail qu'il crée l'examen des dossiers suivants :

- les projets de décrets et les projets d'arrêtés, sur décision du Gouvernement wallon ;
- les projets de plans et programmes visés par les articles D.52. à D.61. et R.41-8 du Code, à l'exception de ceux dans le champ de compétence de la Section « Planification » ;
- les autres demandes du Gouvernement wallon ou d'un de ses membres, non visées par les articles 43 et 45.

Par ailleurs, le Bureau peut décider de confier l'examen d'une question particulière à un Groupe de travail qu'il crée.

Pour des motifs d'organisation, le Bureau peut déroger à ces règles. Chaque Groupe de travail prépare les avis du CWEDD dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le Bureau.

Article 48 – Participation

Tout membre effectif ou suppléant du CWEDD est invité, par une convocation, à participer à la première réunion de chaque Groupe de travail. Il participe à la suite des travaux de chaque Groupe de travail moyennant inscription auprès du Secrétariat.

Article 49 – Présidence

Chaque Groupe de travail débute ses travaux sous la présidence du membre le plus âgé dont la mission est de faire procéder à la désignation du Président.

Le Président désigné préside les réunions et organise les travaux du Groupe de travail.

En cas d'absence de ce dernier, la présidence du Groupe est assurée par le membre le plus âgé présent.

Article 50 – Convocation de la 1^{ère} réunion

La première réunion de chaque Groupe de travail est convoquée par le Président du CWEDD. Ce dernier peut déléguer sa signature au Secrétaire ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à un membre du Secrétariat.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour. Elles sont envoyées par courrier électronique à tous les membres, 7 jours avant les réunions, sauf urgence motivée par le Bureau.

Les documents annexes sont accessibles sur l'Extranet.

Afin d'éclairer les membres, le Secrétariat invite les gestionnaires ou auteurs du dossier.

Article 51 – Convocation des autres réunions

Les Groupes de travail sont convoqués par leur Président. Les Présidents peuvent déléguer leur signature au Secrétaire ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à un membre du Secrétariat.

Chaque Groupe de travail définit son calendrier de travail. Les convocations et les documents annexes sont transmis par courrier électronique et sont accessibles sur l'Extranet.

Article 52 – Comptes rendus

Les comptes rendus sont rédigés par le Secrétaire, ou à défaut par un membre du Secrétariat désigné par lui.

Les comptes rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises. Un membre peut demander qu'une ou plusieurs de ses interventions soi(en)t actée(s).

Les comptes rendus sont des documents d'information interne au CWEDD.

Les Présidents des Groupes de travail font rapport des travaux en Assemblée plénière.

Article 53 – Tenue des réunions et préparation des avis

Chaque Groupe de travail se réunit valablement si au moins trois sensibilités sont représentées.

Les avis préparés par chaque Groupe de travail sont soumis à l'Assemblée plénière pour approbation.

Article 54 – Invitations

Afin d'éclairer les membres, les Groupes de travail peuvent convier à participer à leurs travaux ou consulter des personnes ayant des compétences particulières. Ces personnes sont choisies par les Groupes de travail eux-mêmes selon la règle du consensus. Ces personnes n'assistent pas aux délibérations.

Article 55 – Secrétariat

Le Secrétaire, ou à défaut un membre du Secrétariat désigné par lui, assiste aux Groupes de travail et remplit toutes les missions nécessaires à leur fonctionnement. Il en est de même, s'il échet, des Secrétaires-adjoints et des Chargés de mission.

Article 56 – Dissolution

L'existence des Groupes de travail est limitée à l'examen de la ou des question(s) pour la(les)quelle(s) ils ont été créés. A l'issue de sa mission, le Groupe de travail est dissout.

VI. SECRETARIAT

Article 57 – Secrétariat

Le Secrétariat comprend le(la) Secrétaire, les Secrétaires-adjoint(e)s, les Chargé(e)s de missions et les Secrétaires administratifs(ves).

Le Secrétariat remplit toutes les missions qui lui sont conférées par le présent règlement d'ordre intérieur et par le Bureau, et qui sont nécessaires au fonctionnement du CWEDD. Le Président assure le suivi de ces missions.

Le Secrétariat assure entre autres : la gestion de la correspondance ; la préparation des réunions et des convocations ; le suivi des décisions ; la rédaction des procès-verbaux, comptes rendus, avis et autres documents ; la conservation des archives.

Le Secrétaire est chargé entre autres :

- d'assurer la gestion quotidienne du Secrétariat ;
- du suivi des décisions prises en Bureau relatives à l'organisation du travail, soit la répartition des tâches entre les différents membres du Secrétariat ; il assume ainsi la responsabilité fonctionnelle du Secrétariat.

Les Chargés de mission apportent au CWEDD un support technique, de recherche et de développement dans les matières qu'il a à traiter

Le Secrétaire, ou la personne qu'il désigne, peut demander des informations aux différentes autorités publiques dans le cadre de l'accomplissement des missions confiées au CWEDD.

VII. AUTRES MODALITES

Article 58 – Exercice des mandats dans des organes extérieurs

L'annexe 1 règle les modalités relatives à l'exercice des mandats dans des organes extérieurs.

Lorsque les délais ne permettent pas l'application des procédures définies dans l'annexe, le Président, ou son représentant, peut assister à la première réunion.

Article 59 – Relations internationales

L'annexe 2 règle les modalités relatives à la politique des relations internationales.

Article 60 – Publicité des documents et communications

L'annexe 3 règle les modalités relatives à la diffusion et à la mise à disposition du public des documents du CWEDD, compte tenu du droit d'accès à l'information relative à l'environnement.

Le contenu des communications faites au nom du CWEDD (conférences, rédaction d'articles...) doivent avoir fait l'objet, préalablement à leur diffusion, de l'approbation du Bureau.

Article 61 – Frais des membres

L'annexe 4 règle les modalités de perception d'un jeton de présence, de remboursement des frais de séjour et de remboursement des frais de parcours, prévus par le Code et le Décret.

ANNEXE 1 EXERCICE DES MANDATS (art. 58)

1. INTRODUCTION

Ce document a pour objet de définir l'exercice des mandats du CWEDD dans des organes extérieurs.

La participation aux réunions organisées dans le cadre de la procédure d'évaluation des incidences sur l'environnement sort du champ d'application de ce document.

2. PROCEDURE D'ACCEPTATION

Lorsque le CWEDD est invité à désigner un ou plusieurs représentant(s) dans un organe extérieur, la procédure d'acceptation des mandats est régie selon le tableau repris ci-dessous.

<i>Base de la demande</i>	<i>Acceptation du (des) mandat(s)</i>
Réglementaire	Automatique
Décision gouvernementale	L'Assemblée plénière décide
Discrétionnaire	sur base d'une proposition du Bureau

La proposition du Bureau peut entre autres se baser sur les deux critères suivants :

- le CWEDD a remis préalablement un avis sur le sujet,
- le sujet traité est d'intérêt pour le CWEDD.

3. DESIGNATION DES REPRESENTANTS

Lorsque le CWEDD s'est prononcé favorablement sur l'acceptation d'une représentation dans un organe extérieur, l'Assemblée plénière désigne à cette fin ses représentants, choisis parmi ses membres ou parmi les membres du Secrétariat et fixe, le cas échéant, la durée du mandat.

Les convocations aux Assemblées plénières doivent, le cas échéant, être accompagnées des appels à candidature.

La désignation se base notamment sur les éléments suivants :

- la motivation exprimée par les candidats ;
- les compétences des candidats dans le domaine traité sans nécessairement être des experts .

La désignation ne peut être basée sur d'éventuels rééquilibrages des sensibilités représentées dans les divers organes dans lesquels le Conseil est amené à siéger.

En cas de vacance avant l'expiration d'un mandat effectif, le représentant suppléant achève le mandat en cours.

4. OBLIGATIONS ET DROITS DES MANDATAIRES

Les représentants siègent au nom du CWEDD et non au nom des entités qui les ont proposés ou désignés au CWEDD.

Chaque représentant est mandaté pour présenter les avis et positions du CWEDD.

Sachant que le CWEDD s'exprime par la voix de son Assemblée plénière, les représentants participent aux travaux des organes extérieurs avec toute la réserve voulue.

Les représentants du CWEDD ne peuvent exercer aucun mandat en délégation de l'instance dans laquelle ils siègent.

Un suivi des travaux de chacune des représentations est présenté au moins une fois par an à l'Assemblée plénière.

Les représentants informent l'Assemblée plénière des difficultés rencontrées dans l'exercice de leurs mandats, le plus rapidement possible et au moins une fois par an.

5. FIN DE LA REPRESENTATION

La fonction de représentation du CWEDD exercée par un mandataire prend fin :

- au terme de la période pour laquelle il a été désigné;
- s'il démissionne de son mandat de représentant ;
- lorsqu'il perd la qualité de membre du CWEDD ou membre du Secrétariat du CWEDD ;
- au terme d'une procédure de révocation à proposer par le Bureau à l'Assemblée plénière.

ANNEXE 2 RELATIONS INTERNATIONALES (art. 59)

1. INTRODUCTION

Le CWEDD peut développer des relations internationales pour élargir les idées et enrichir ses travaux. Celles-ci peuvent prendre différentes formes :

- participation à des colloques et des groupes de travail internationaux ;
- participation à des actions bilatérales ou multilatérales ;
- organisation d'actions bilatérales ou multilatérales ;
- adhésion à des organisations internationales.

Ce document a pour objet de préciser les moyens disponibles et les procédures à suivre en la matière, sachant que les relations doivent être en corrélation avec les missions du CWEDD.

2. PROCEDURES

2.1. Participation à des colloques et des groupes de travail internationaux

Le CWEDD décide de donner aux membres du CWEDD et du Secrétariat la possibilité de participer à des colloques et des groupes de travail internationaux. Les critères et modalités de participation sont précisés dans le tableau repris ci-dessous.

Tâches	Réalisation (R) Décision (D)	Commentaires
Recherche et suivi des « offres »	R = Secrétariat	A proposer au Bureau La sélection s'opère sur base des thématiques environnementales.
Décision de participation	D = Bureau	Critères de base : - corrélation avec les missions - les travaux, les priorités et les enjeux définis par le CWEDD ; - le rapport avec des dossiers particuliers demandant une veille attentive ; - les possibilités budgétaires.
Désignation des participants	D = Bureau	- Les sensibilités peuvent proposer au maximum la candidature d'un membre. - Le Secrétaire propose le(s) membre(s) du Secrétariat intéressé(s).
Compte rendu	R = Participants	(voir point 2.4. ci-après)
Gestion du budget et des frais	R = Secrétariat	- Le Conseil paye les coûts (à justifier) afférents au voyage et au séjour pour la durée de la conférence ou du groupe de travail. - Les frais de voyage sont avancés par le CWEDD. Les frais de séjour, avancés par les participants, sont remboursés après présentation de l'état des dépenses accompagné des justificatifs et preuves de paiement.

2.2. Participation à des actions bilatérales ou multilatérales

Le CWEDD, par décision du Bureau, répond favorablement aux sollicitations de participation à des actions bilatérales ou multilatérales dans la mesure de ses moyens humains et financiers, tout en privilégiant les invitations de la Région.

2.3. Organisation d'actions bilatérales ou multilatérales

Le CWEDD, par décision du Bureau, peut organiser une action bilatérale ou multilatérale dans la mesure de ses moyens humains et financiers.

2.4. Obligations des participants à des colloques internationaux et à des actions bilatérales ou multilatérales

Chaque participant à des colloques internationaux et à des actions bilatérales ou multilatérales y représente le CWEDD.

Sachant que le CWEDD s'exprime par la voix de son Assemblée plénière, chaque participant appelé à s'exprimer le fera avec toute la réserve voulue. Il est invité, le cas échéant, à présenter les avis et positions du Conseil.

Le contenu des communications doit avoir fait l'objet, préalablement à leur diffusion, de l'approbation du Bureau.

Chaque participant est tenu de faire un rapport écrit et oral lors de l'Assemblée plénière qui suit la manifestation à laquelle il a participé.

2.5. Adhésion à des organisations internationales

L'Assemblée plénière peut décider de l'adhésion à des organisations internationales sur la base d'un dossier présentant notamment l'intérêt pour les travaux, les coûts budgétaires et humains.

ANNEXE 3

ACCES A L'INFORMATION RELATIVE A L'ENVIRONNEMENT (art. 60)

1. INTRODUCTION

Le moniteur belge du 6 avril 2006 a publié le décret du 16 mars 2006 modifiant le Livre I^{er} du Code de l'Environnement pour ce qui concerne le droit d'accès du public à l'information en matière d'environnement.

Le droit d'accès à l'information relative à l'environnement détenue par les autorités publiques est assuré à tout membre du public, sans qu'il soit obligé de faire valoir un intérêt.

Ces dispositions ont pour but :

1. de garantir le droit d'accès aux informations environnementales détenues par les autorités publiques ou pour leur compte et de fixer les conditions de base et les modalités pratiques de son exercice ;
2. de veiller à ce que les informations environnementales soient d'office rendues progressivement disponibles et diffusées auprès du public afin de parvenir à une mise à disposition et une diffusion systématiques aussi larges que possible de ces dernières auprès du public. A cette fin, il convient de promouvoir l'utilisation, entre autres, des technologies de télécommunication informatique ou des technologies électroniques, lorsqu'elles sont disponibles.

Sur la base du décret, le CWEDD est considéré comme étant une autorité publique et doit donc diffuser et mettre à la disposition du public les informations relatives à l'environnement qu'il détient.

Le présent document précise les modalités définies par le CWEDD pour répondre au décret.

2. INFORMATION ENVIRONNEMENTALE DETENUE PAR LE CWEDD

Le CWEDD a pour mission de remettre des avis aux autorités qui les ont sollicités. Dans ce cadre, il reçoit de l'information (des documents) et en produit.

Le tableau repris ci-après présente, pour chacune des missions, l'information reçue et l'information établie.

Dans un rapport des responsabilités des uns et des autres, le CWEDD décide ce qui suit :

- Pour l'information reçue, produite par d'autres autorités que le CWEDD ou dont d'autres autorités sont dépositaires : il revient à l'autorité qui a établi ou est dépositaire de toute information (document) transmise au CWEDD pour avis, d'assurer l'accès à celle-ci ;
- Pour l'information établie par le CWEDD : elle fera l'objet d'une diffusion et d'une mise à la disposition du public selon les procédures reprises ci-après.

Si le CWEDD sait que l'information est détenue par une autre autorité publique, la législation prévoit qu'il doit transmettre dès que possible la demande à cette autre autorité et en informer le demandeur ou lui indiquer auprès de quelle autorité celui-ci pourra obtenir l'information demandée.

Les missions du CWEDD, l'information reçue et l'information établie.

Missions du CWEDD	Information reçue	Information établie
Tâches confiées par les articles D.30. à D.48. (planification environnementale dans le cadre du développement durable) et D.49. à D.81. (évaluation des incidences sur l'environnement) ----- Autres tâches confiées par le Gouvernement ou d'autres législations	Dossiers de demandes : - rapports, - permis, - projets de plans et programmes - projets d'arrêté, et de décret...)	<u>Documents de travail</u> - Projets des documents définitifs - Comptes rendus (et projets) - Notes internes (et projets) - Notes d'information du Secrétariat (et projets) <u>Documents définitifs</u> - Avis - Procès-verbaux des Assemblées plénières - Courriers - Rapports d'activité - Communications

3. PROCEDURES DE DIFFUSION ET DE MISE A DISPOSITION DU PUBLIC DE L'INFORMATION ETABLIE PAR LE CWEDD

3.1. La diffusion de l'information établie

Le CWEDD établit deux types d'information :

- des documents de travail,
- et des documents définitifs.

3.1.1. Les documents de travail

Les documents de travail ne font l'objet d'aucune diffusion et de mise à disposition étant donné leur caractère incomplet ou inachevé (les documents visés ont été précisés dans le tableau du point 2. ci-dessus).

3.1.2. Les documents définitifs

Les documents définitifs, qui présentent un caractère complet ou achevé (les documents visés ont été précisés dans le tableau du point 2. ci-dessus) font l'objet d'une publicité active à l'issue de la réunion au cours de laquelle ils ont été adoptés, et au plus tard dans les 15 jours de la tenue de cette réunion.

a) Les avis

Les avis font l'objet d'une publicité passive et active via le site Internet, à l'exception des avis relatifs à l'agrément des auteurs d'études d'incidences². Le cas échéant, ils sont transmis aux demandeurs de permis, aux auteurs d'études agréés et aux communes concernées.

² L'information est susceptible de porter atteinte au secret commercial et au secret de la vie privée (exception prévue par le Code).

b) Les autres documents

Les règles de publicité sont régies selon le tableau repris ci-dessous (le croisement entre les lignes et les colonnes définit la règle).

<i>Autres documents</i>	<i>Publicité</i>	
	<i>Passive</i>	<i>Active</i>
- Ordre du jour - Procès-verbaux - Courriers	Oui, avec l'accord préalable de l'assemblée plénière	Non
Publications, rapports d'activité, règlement d'ordre intérieur, articles, exposés de conférence ...	Oui	Oui

3.2. Réponse aux demandes d'information

- Pour répondre aux demandes d'information, le Secrétaire est chargé d'assurer les différentes tâches prévues par le décret et reprises dans le tableau repris ci-dessous.

Tâches	Commentaire
Etablir un registre pour les demandes orales et faites sur place	Un registre des demandes écrites est également réalisé.
Transmettre un accusé de réception	La lettre type est basée sur l'annexe 1 du Code.
Prolonger les délais	La lettre type est basée sur l'annexe 2 du Code.
Définir le coût de l'information	Aucun prix n'est fixé. Le CWEDD privilégiera la gratuité.
Notification de refus	La lettre type est basée sur l'annexe 3 du Code.
Communiquer l'information	La communication se fera par courrier ordinaire ou par courrier électronique. La consultation sur place est également possible.
Etablir des listes des informations détenues et indiquer clairement où ces informations sont mises à disposition. Donner un accès gratuit à ces listes.	Les listes des avis sont établies et sont accessibles sur le site internet ou sur simple demande.
Indiquer des points de contact ou des responsables en matière d'information.	Le point de contact est le Secrétariat du CWEDD. Le responsable est le Secrétaire du CWEDD.
Aider, conseiller et orienter tout demandeur à la recherche d'une information.	Le Secrétaire assure cette tâche.
Informers le demandeur de manière adéquate des droits en matière d'accès à l'information (indiquer des points de contact ou des responsables).	Le Secrétaire assure cette tâche.

- Le Secrétaire est chargé d'assurer l'information active.
- Le Secrétaire est chargé de faire rapport sur le suivi des demandes mensuellement à l'Assemblée plénière.

ANNEXE 4

MODALITES DE PERCEPTION D'UN JETON DE PRESENCE, DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SEJOUR ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PARCOURS (Art. 61)

1. INTRODUCTION

- L'article R.7. du Code souligne que les membres du CWEDD ont droit à un jeton de présence par séance et qu'ils bénéficient du remboursement des frais de séjour.
- L'article 2.16° du Décret souligne que les membres du CWEDD bénéficient en matière de frais de déplacement des indemnités prévues pour les agents des services du Gouvernement en vertu du Code de la Fonction publique.
- Les modalités définies par le CWEDD pour répondre à ces dispositions sont reprises ci-après.
- Il faut entendre par :
 - **Séance** : toute réunion, équivalente à une demi-journée, organisée par le CWEDD et à laquelle les membres participent ;
 - **Mission** : toute réunion non organisée par le CWEDD mais à laquelle un ou plusieurs membres est(sont) désigné(s) pour y représenter le CWEDD et y participe(nt).
- Pour l'Assemblée plénière, seuls les membres ayant droit de vote ont droit à un jeton de présence et bénéficient du remboursement des frais de séjour et des frais de parcours.

2. MODALITES DE PERCEPTION D'UN JETON DE PRESENCE

- Les membres ont droit à un jeton de présence par séance.
- Les membres n'ont pas droit à un jeton de présence pour les missions.
- Les membres peuvent éventuellement désigner la personne morale à laquelle les jetons de présence auxquels ils ont droits sont versés.

3. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

- Les membres bénéficient du remboursement des frais de séjour pour chaque séance.
- Les membres ne bénéficient pas du remboursement des frais de séjour pour les missions.
- Les frais de séjour auxquels les membres ont droit ne peuvent être versés qu'à ces derniers.

4. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

- Les membres sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour participer à toute séance ou mission et sont remboursés en application du Décret.
- Pour le calcul du montant à rembourser, le lieu de départ de référence est le domicile du membre. Le calcul de la distance entre le domicile du membre et le lieu de la séance ou de la mission se fait sur la base du « Livre des distances légales » – SPF Transports (application informatique).
- Les membres qui représentent le CWEDD dans des instances où des frais de déplacement sont prévus reçoivent uniquement des indemnités de cette instance.
- Les frais de déplacement auxquels les membres ont droit ne peuvent être versés qu'à ces derniers.

5. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PARKING

Les frais de parking exposés pour toute séance ou mission sont liquidés sur base des pièces justificatives.

6. RESPONSABILITES DU SECRETARIAT ET DES MEMBRES

- Les déclarations de créances sont préparées deux fois par an par le Secrétariat.
- Chaque membre doit certifier sa déclaration sincère et conforme et la signer.
- Les déclarations de créances sont transmises par le Secrétariat au SPW/DGO3 pour liquidation.