

Réf. : CWEDD/07/DS.622
Liège, le 5 avril 2007.



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

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'ASSEMBLEE PLENIERE DU 05 AVRIL 2007
ET APPROUVE PAR LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT
LE 04 SEPTEMBRE 2007**

I. GENERALITES

Article 1 – Définitions

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

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

CWATUP : le Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du patrimoine ;

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

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

Membre : le membre effectif ou son suppléant nommé au CWEDD par le Gouvernement wallon ;

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 Livre I^{er} du Code de l'Environnement.

Article 2 – Principes de base

Sauf exception prévue par le présent règlement d'ordre intérieur, 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 experts et invités.

Article 3 – Présidence

Pour l'ensemble des activités du CWEDD, le Président assure la bonne application des dispositions 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, à l'exception des délégations prévues par le présent règlement d'ordre intérieur.

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 du Bureau.

Article 4 – Responsabilité

Les avis sont approuvés par l'assemblée plénière. Les membres ayant participé, à titre individuel, à la préparation des avis ne peuvent être mis en cause individuellement.

Article 5 – Correspondance

Toute correspondance relative au CWEDD est adressée à l'adresse de son siège.

Article 6 – Siège

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

II. ASSEMBLEE PLENIERE

Article 7 – Présidence

L'assemblée plénière est présidée par le Président du CWEDD ou, en son absence, par l'un des deux Vice-Présidents. 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 8 – Périodicité des réunions

Au plus tard en novembre de chaque année, l'assemblée plénière arrête le calendrier des réunions de l'année qui suit.

A titre exceptionnel, des réunions additionnelles peuvent être convoquées.

Article 9 – Convocation

L'assemblée plénière se réunit sur convocation du Président du CWEDD ou du Ministre. Le Président du CWEDD peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Les convocations à l'assemblée plénière annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les documents y afférents. Elles sont envoyées, au moins 8 jours avant l'assemblée, à tous les membres effectifs et suppléants, ainsi qu'au Ministre et à la Direction Générale des Ressources Naturelles et de l'Environnement.

Elles annoncent la date, le lieu, l'heure de début et la durée indicative de la réunion.

Article 10 – 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 Présidents des sections, des Présidents des groupes de travail et des représentants du CWEDD, 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. De brèves communications, non sujettes à débat, peuvent être faites au point « divers » sans que la demande ait été formulée préalablement.

Article 11 – Quorum

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, le CWEDD est reconvoqué avec le même ordre du jour. Il statue alors valablement quel que soit le nombre de membres présents. Par dérogation à l'article 9, les délais de convocation peuvent alors être réduits.

Article 12 – 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.

Un membre effectif ou suppléant peut être empêché de participer au vote soit par les dispositions de l'alinéa 2 de l'article R.12. du Code soit par une situation de conflit d'intérêt personnel dans laquelle il se trouve. Cet intérêt personnel est à déclarer spontanément par tout membre. Sauf décision expresse de l'assemblée plénière, en cas d'empêchement, le membre ne participe pas à la délibération.

Article 13 – Discussion

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

Article 14 – Décisions

Les décisions sont prises 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 émis par la majorité, l'avis est complété par une mention relatant l'opinion dissidente. Cette mention sera transmise au secrétariat endéans les 24 heures et ne dépassera pas une page standard.

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

Article 15 – Avis, recommandations et propositions

Tous les avis, recommandations et propositions adoptés par l'assemblée plénière sont transmis au Ministre et/ou aux autorités publiques concernées.

Le CWEDD tient le Ministre informé de toute demande d'avis sollicitée en dehors de celles définies par le Code et le CWATUP.

Article 16 – 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 périodique suivante. Il est alors transmis au Ministre.

Article 17 – Absences

Si un membre effectif compte au moins cinq absences successives à des assemblées plénières sans s'être fait remplacer par son suppléant, le Président du CWEDD, après un contact préalable avec l'intéressé, peut, moyennant l'accord du Bureau, demander au Ministre d'entreprendre les démarches en vue de pourvoir à son remplacement.

Article 18 – Invitations

L'Assemblée plénière peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer aux travaux. Ces personnes ne peuvent pas participer au vote.

Article 19 – 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 20 – 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 21 – Présidence

Le Bureau est présidé par le Président du CWEDD ou en son absence par l'un des deux Vice-Présidents. En cas d'absence conjuguée du Président et des Vice-Présidents, la présidence du Bureau est assurée par le membre le plus âgé présent.

Article 22 – 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 ;
- gère le secrétariat et assure le suivi de la convention RW/CESRW/CWEDD relative aux chargés de mission ;
- 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, deux 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 ;
- assure toute autre mission confiée par l'assemblée plénière.

Article 23 – Périodicité des réunions

En octobre de chaque année, le Bureau arrête le calendrier 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 24 – Convocation

Le Bureau se réunit sur convocation du Président du CWEDD, soit à son initiative, soit à la demande d'un Vice-Président ou de deux membres du Bureau. Le Président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Le Bureau peut, après accord de tous ses membres, être convoqué par courrier électronique.

Les convocations sont envoyées au moins 4 jours ouvrables avant la tenue du Bureau. Elles sont accompagnées d'une proposition d'ordre du jour.

Article 25 – Décisions

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

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

Le Président informe l'assemblée plénière des décisions prises.

Article 26 – 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.

Les comptes-rendus approuvés sont des documents d'information interne au CWEDD et sont mis à disposition des membres de l'assemblée plénière.

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

Article 27 – 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 28 – 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 29 – Structuration

Le CWEDD est structuré en sections spécialisées mises en place par le Ministre.

Article 30 – Participation

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

Article 31 – Présidence et Vice-Présidence

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 32 – Périodicité des réunions

Au plus tard en octobre de chaque année, chaque section spécialisée arrête le calendrier 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.

Article 33 – Convocations

Les sections spécialisées se réunissent sur convocation de leur Président. Le Président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les documents y afférents. Elles sont envoyées aux membres inscrits au moins 7 jours avant les réunions.

Article 34 – Instruction des dossiers

Les sections spécialisées peuvent définir des procédures d'instruction des dossiers et des règles de bon fonctionnement.

Article 35 – 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.

Les comptes-rendus approuvés sont des documents d'information interne au CWEDD et sont mis à disposition des membres de l'assemblée plénière.

Article 36 – 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 37 – 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.

Article 38 – Groupes de travail

Les sections spécialisées peuvent décider de confier l'examen d'une question particulière à un ou plusieurs groupe(s) de travail qu'elles créent.

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

Article 39 – Missions

La section « évaluation des incidences sur l'environnement » prépare les délibérations du CWEDD relatives aux missions qui lui sont confiées :

- par les articles D.62. à D.81 et R.52 à R.85 du Code, excepté celle relative à l'octroi des agréments des auteurs d'études d'incidences ;
- par le CWATUP, pour les plans et projets localisés intégrés ou non dans un plan d'ensemble (ex. : plan des CET, plan des ZAE) ;
- par les procédures prévues par le Code et le CWATUP portant sur l'exemption de l'évaluation environnementale et sur la détermination des contenus des documents d'évaluation.

Article 40 – Préparation des avis

Les membres de la section sont prévenus des demandes d'avis.

Les rapporteurs sont désignés par le secrétariat, en accord avec le Président de la section.

Les rapporteurs sont mandatés pour prendre les contacts nécessaires en vue de préparer leur dossier.

Les rapporteurs font rapport sur le dossier en Section.

La section émet collégalement son avis. Le projet d'avis est finalisé en séance.

Article 41 – Délibérations et avis

Un membre de la section peut être empêché de participer aux délibérations soit par les dispositions de l'alinéa 2 de l'article R.12. du Livre I^{er} du Code de l'Environnement, soit par une situation de conflit d'intérêt personnel dans laquelle il se trouve. Cet intérêt personnel est à déclarer spontanément par tout membre. Sauf décision expresse de la section, en cas d'empêchement, le membre ne participe pas à la délibération.

Les avis que la section rend à l'unanimité sont envoyés aux instances qui les ont sollicités.

Ils sont avalisés par l'assemblée plénière du CWEDD qui suit.

A défaut d'unanimité en section, ce point est porté à l'ordre du jour de l'assemblée plénière qui suit et est soumis à la délibération de celle-ci.

Article 42 – Suivi des délibérations

Le Président fait rapport des travaux de la section en assemblée plénière.

IV.3. Section « Planification »

Article 43 – Missions

La section « planification » 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, et en excluant les plans locaux.

Article 44 – Délibérations

Un membre de la section peut être empêché de participer aux délibérations par une situation de conflit d'intérêt personnel dans laquelle il se trouve. Cet intérêt personnel est à déclarer spontanément par tout membre. Sauf décision expresse de la section, en cas d'empêchement, le membre ne participe pas à la délibération.

Article 45 – Suivi des délibérations

Le Président fait rapport des travaux de la section en assemblée plénière.

V. SECTION MIXTE D'AGREMENT

Article 46 – Création et mission

L'Assemblée plénière décide, de commun accord avec la Commission Régionale d'Aménagement du Territoire (CRAT) de la création d'une Section mixte d'agrément.

La section prépare, pour les deux instances, à savoir le CWEDD et la CRAT, les avis relatifs à l'agrément des auteurs d'études d'incidences tels que prévus par l'article R.65. du Code.

Article 47 – Composition et désignation

La section est composée de huit membres, dont quatre représentants du CWEDD.

Le CWEDD désigne, après appel à candidatures, ses quatre représentants provenant au moins de trois composantes.

Les candidats doivent :

- faire partie de la section « évaluation des incidences sur l'environnement ou évaluation environnementale » ;
- ne pas être un représentant des institutions universitaires francophones ou un représentant issu d'un organisme agréé comme auteur d'études d'incidences.

Un candidat ne peut être désigné simultanément pour les deux instances.

En cas de vacance avant l'expiration d'un mandat, le CWEDD désigne un nouveau représentant pour achever le mandat en cours.

Article 48 – Présidence

La section désigne en son sein le Président et le Vice-Président pour une durée équivalente à leur mandat dans leur instance en fonction des critères suivants :

- Ils ne peuvent provenir ni de la même instance, ni de la même composante ;
- Au début de chaque année civile, les fonctions de Président et de Vice-Président s'alternent.

La section est présidée par le Président ou en son absence par le Vice-Président.

Article 49 – Quorum

La section ne délibère valablement qu'en présence de la moitié de ses membres et en présence d'au moins un membre de chaque instance.

Si cette condition n'est pas remplie, la section est reconvoquée à huitaine avec le même ordre du jour. Elle statue alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Article 50 – Décisions

Les décisions de la section se prennent selon la règle du consensus. Les deux instances s'engagent alors à avaliser ses avis.

Les avis que la section rend à l'unanimité sont envoyés à l'administration compétente tel que prévu par la législation. Ils sont avalisés ensuite par l'assemblée plénière du CWEDD qui suit.

A défaut de consensus en section, chaque instance délibère sur les seuls points de désaccord. Ces points sont portés à l'ordre du jour de l'assemblée plénière qui suit et sont soumis à la délibération de celle-ci.

Un membre de la section peut être empêché de participer aux décisions par une situation de conflit d'intérêt personnel dans laquelle il se trouve. Cet intérêt personnel est à déclarer spontanément par tout membre.

Article 51 – Suivi des décisions

Le membre du CWEDD qui assure la présidence ou la vice-présidence fait rapport des travaux de la section en assemblée plénière.

Article 52 – Résolution des conflits

En cas de conflit, le membre qui assure la présidence ou la vice-présidence saisit le Président du CWEDD qui en informe le Bureau. Le membre dont question peut alors être invité à participer au Bureau.

Article 53 – Instruction des dossiers de demandes d'agrément

La section définit la procédure d'instruction des dossiers et ses règles de bon fonctionnement.

Article 54 – Fin de la représentation

Un mandat prend fin en cas de démission du membre, lorsque le membre perd la qualité de membre du CWEDD, ou au terme d'une procédure de révocation à proposer par le Bureau à l'assemblée plénière.

Article 55 – Comptes rendus

Les comptes-rendus approuvés sont des documents d'information interne au CWEDD et sont mis à disposition des membres de l'assemblée plénière.

Article 56 – Secrétariat

Le secrétariat de la section est assuré conjointement par celui du CWEDD et de la CRAT. Le secrétariat participe à la section et remplit toutes les missions nécessaires à son fonctionnement.

VI. GROUPES DE TRAVAIL

Article 57 – Missions

Le Bureau peut décider de confier l'examen d'une question particulière à un ou plusieurs groupe(s) de travail qu'il crée.

Cette disposition vise :

- les projets de décrets et les projets d'arrêtés soumis au CWEDD ;
- les projets de plans et programmes accompagnés d'un rapport sur les incidences environnementales, à l'exception de ceux visés par les articles D.30. à D.48. du Code ;
- et toutes les demandes non visées par les articles 39 et 43.

Pour des motifs d'organisation, et de manière exceptionnelle, le Bureau peut déroger à ces règles.

Ces groupes préparent les avis du CWEDD dans le cadre des missions qui leurs sont confiées par le Bureau.

Article 58 – 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 59 – 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 60 – Convocation de la 1^{ère} réunion

La première réunion de chaque groupe de travail est convoquée par le Président du CWEDD. Ce dernier peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire. Sauf urgence motivée par le Bureau, les convocations sont envoyées au moins 10 jours avant la réunion.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les documents y afférents.

Afin d'éclairer les membres, le Bureau peut inviter le(s) gestionnaire(s) ou auteur(s) du dossier.

Article 61 – Convocation des autres réunions

Les groupes de travail se réunissent sur convocation de leur Président. Le Président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Les convocations sont envoyées aux membres inscrits au moins 7 jours avant les réunions.

Chaque groupe de travail définit son calendrier de travail et décide du mode de transmission des convocations et des documents.

Article 62 – 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.

Les comptes-rendus approuvés sont des documents d'information interne au CWEDD et sont mis à disposition des membres de l'assemblée plénière.

Article 63 – 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 64 – 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 par l'Assemblée plénière.

Article 65 – Suivi des missions

Les Présidents des groupes de travail font rapport des travaux en assemblée plénière.

Article 66 – 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.

VII. SECRETARIAT

Article 67 – 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.

VIII. AUTRES MODALITES

Article 68 – Procédure d'urgence

L'organisation des urgences est traitée par le Bureau en tenant compte des missions décrétales, de l'organisation générale des travaux du CWEDD, et du présent règlement d'ordre intérieur.

Le Bureau ne recourt à l'organisation d'assemblées plénières additionnelles que de manière exceptionnelle.

Article 69 – 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 70 – Politique de relations internationales

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

Article 71 – 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.

ANNEXE 1 EXERCICE DES MANDATS (art. 69)

1. EXPOSE DU DOSSIER

Ce document a pour objet de définir l'exercice des mandats¹ 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.

Base de la demande	Acceptation du (des) mandat(s)
Réglementaire ^a	Automatique
Décision gouvernementale ^b	L'Assemblée plénière décide sur base d'une proposition du Bureau ^d
Discretionnaire ^c	

^a La demande est basée sur un décret ou arrêté wallon. (Ex. : CSWCN, Commission des recours relative à la liberté d'accès de citoyens à l'information relative à l'environnement).

^b La demande est basée sur une délibération du Gouvernement wallon (Ex. : Phasing Out Objectif 1 Hainaut, Objectif 2).

^c La demande est basée sur une sollicitation d'un Ministre wallon, d'une administration wallonne ou de tout autre organisme (Ex. : Rapport sur l'état de l'environnement wallon, CFDD).

^d Des critères d'acceptation ne sont pas définis ; une jurisprudence s'établira sur base des travaux du Bureau et de l'Assemblée plénière. (La proposition du Bureau peut entre autres se baser sur les deux critères suivants : a) le CWEDD a remis préalablement un avis sur le sujet - b) 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 désigne² à cette fin le(s) représentant(s) effectif(s) et le(s) représentant(s) suppléant(s)³, choisis parmi ses membres ou parmi les membres du secrétariat et fixe, le cas échéant, la durée du mandat.

¹ Il est annoncé par l'article 69 du Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.).

² Quelques éléments de jurisprudence (Réf. : Documents CWEDD/01/PV.410 et 1158) :

- Un critère de désignation basé sur d'éventuels rééquilibrages des sensibilités représentées dans les divers organes dans lesquels le Conseil est amené à siéger ne doit pas être utilisé.
- Les représentants désignés doivent l'être en raison de leurs compétences dans le domaine traité sans nécessairement être des experts.
- Les représentants siègent au nom du CWEDD et non au nom de leur organisation.

³ Certaines représentations ne permettent pas ou ne prévoient pas la désignation de suppléants.

Avant la procédure de désignation, les candidats présentent leurs motivations. Les convocations aux Assemblées plénières doivent, le cas échéant, être accompagnées des appels à candidature.

En cas de vacance avant l'expiration d'un mandat effectif, le représentant suppléant achève le mandat en cours. Toutefois, le Conseil peut désigner ou proposer un nouveau représentant effectif pour achever le mandat en cours.

4. OBLIGATIONS ET DROITS DES MANDATAIRES

Chaque représentant du CWEDD est mandaté pour présenter les avis et positions du Conseil. Sachant que le Conseil s'exprime par son Assemblée plénière, le représentant s'exprimera avec toute la réserve voulue.

Chaque représentant est tenu, lors des assemblées plénières, de faire un rapport succinct des réunions auxquelles il a assisté.

Un suivi des travaux de chacune des représentations est présenté au moins une fois par an à l'Assemblée plénière selon un calendrier défini par le Bureau en accord avec le(s) représentant(s).

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

POLITIQUE DE RELATIONS INTERNATIONALES (art. 70)

1. EXPOSE DE LA QUESTION

De nombreuses décisions prises au niveau international ont un impact au niveau régional. C'est ainsi que le champ dans lequel s'inscrivent les compétences du Conseil s'est élargi au cours des années. Soulignons notamment les engagements signés par la Belgique au niveau international, d'une part, dans le cadre de la Conférence de Rio sur l'environnement et le développement (1992), et d'autre part, dans le cadre du Traité de l'Union européenne qui appelle entre autres à l'intégration de l'environnement dans toutes les politiques.

La Région wallonne a défini une politique des relations extérieures visant à assurer, au plan international, la promotion de la Wallonie, la défense de ses intérêts et compétences ainsi que la valorisation de ses points forts.

Le CWEDD souhaite, dans les limites de ses moyens et de ses compétences, donner une dimension internationale à ses travaux et contribuer ainsi aux actions menées par la Région afin de, non seulement, mieux remplir son rôle d'acteur d'une politique globale et intégrée de l'environnement en Région wallonne, mais aussi de faire connaître les atouts de la Wallonie.

Ce document a pour objet de définir ce que le CWEDD entend par politique de relations internationales, de préciser les moyens disponibles et les procédures à suivre pour la réalisation de cette politique.

2. QUE FAUT-IL ENTENDRE PAR POLITIQUE DE RELATIONS INTERNATIONALES DU CWEDD ?

Les relations internationales font partie de la politique de relations extérieures du CWEDD. Celles-ci reprennent par ailleurs l'exercice des mandats dans divers organismes, les contacts avec d'autres Commissions consultatives en Région wallonne et en Belgique, la publicité des avis ainsi que d'autres actions de communication.

Le Conseil souligne que les quelques principes de base suivants doivent être respectés dans la réalisation de cette politique :

- les relations doivent être en corrélation avec les missions du CWEDD ;
- les relations doivent permettre d'élargir les idées et d'enrichir les travaux ;
- l'organisation de la concertation environnementale de la Région wallonne est à faire connaître ;
- l'objectif est d'être proactif plutôt que réactif ;
- il est intéressant de contribuer aux projets environnementaux dans le cadre des accords bilatéraux et multilatéraux de la Région wallonne.

3. PROCEDURES

3.1. La participation à des colloques et des groupes de travail internationaux

Le Conseil décide de donner aux membres du Conseil 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 mensuellement au Bureau La sélection s'opère sur base des thèmes généraux suivants : - concertation, - évaluation des incidences, - planification environnementale, - indicateurs, - participation, - gouvernance, - suivi des politiques.
Décision de participation	D = Bureau	Critères de base : - Corrélation avec les missions - les travaux, les priorités et les enjeux définis par le Conseil ; - la thématique définie annuellement par le Ministre de l'Environnement ; - la thématique définie par l'Europe ; - le rapport avec des dossiers particuliers demandant une veille attentive ; - les possibilités budgétaires.
Désignation des participants	D = Bureau	- Les organisations 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 4.4. 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 Conseil. Les frais de séjour, avancés par les participants, sont remboursés après présentation de l'état des dépenses accompagné des justificatifs et preuves de paiement.

3.2. La participation à des actions bilatérales ou multilatérales

Le Conseil, par décision du Bureau, répondra 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.

3.3. L'organisation d'actions bilatérales ou multilatérales

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

3.4. 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 Conseil s'exprime par 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.

Il est rappelé que 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.

ANNEXE 3

ACCES A L'INFORMATION RELATIVE A L'ENVIRONNEMENT

(art. 71)

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.

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

<i>Missions du CWEDD</i>	<i>Information reçue</i>	<i>Information établie</i>
I. Missions définies par le Livre 1er du Code de l'Environnement		<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
Tâches confiées par les articles D.30. à D.48. (planification environnementale dans le cadre du développement durable)		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rapport sur l'état de l'environnement wallon</i> 	Rapports	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Plan d'environnement pour le développement durable</i> 	Projet de plan	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programmes sectoriels et plans de gestion de bassin hydrographique</i> 	Projets de programmes et de plans	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Plans communaux d'environnement et de développement de la nature</i> 	Projets de plans	
Tâches confiées par les articles D.49. à D.81. et R.46. à R.86. (évaluation des incidences sur l'environnement)	Dossiers de demandes	
Autres tâches confiées par le Gouvernement	Projets d'arrêté et projets de décret	
II. Missions définies par le CWATUP		
Tâches relatives à l'évaluation des incidences	Dossiers de demandes	
III. Autres missions et réalisations		
Participation à divers organes extérieurs	Documents relatifs aux réunions	

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.

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 ou passive dès lors que le procès-verbal de l'assemblée plénière au cours de laquelle ils ont été avertisés est approuvé définitivement, et au plus tard dans les 30 jours de la tenue de cette réunion.

a) Les avis

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

Note importante

Sur la base de la hiérarchie des normes, les dispositions décrétales du Code relatives à l'accès à l'information prévalent. L'art. R.13. du Code qui précise que « *sauf accord préalable du Ministre, les avis sont adressés exclusivement aux autorités publiques qui les ont sollicités* » n'est ainsi plus applicable.

Avis	Publicité	
	Passive	Active Via le site Internet et ...
<ul style="list-style-type: none"> - Avis prévus par les articles D.30. à D.48. du Code - Autres avis sollicités par le Gouvernement - Avis d'initiative 	Oui	-
<ul style="list-style-type: none"> - Avis prévus par les articles D.49. à D.81. et R.46. à R.86. du Code - Avis prévus par le CWATUP 	Oui	Courrier aux auteurs d'études, aux demandeurs et aux communes concernées
	Exception : Pas de publicité des avis relatifs à l'agrément des auteurs d'études d'incidences (Justification : l'information est susceptible de porter atteinte au secret commercial et au secret de la vie privée.)	

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>
- Ordres du jour de toutes les réunions internes - Décisions des assemblées plénières	Oui	Oui
- 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.