

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)**  
**Adopté par l'Assemblée générale du Pôle du 26/02/2019**  
**Approuvé par le Gouvernement wallon le 9/05/2019**

Le R.O.I. est élaboré conformément à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative.

Il a été élaboré par le Pôle Environnement sur base du canevas établi par le CESE Wallonie en vue d'uniformiser les règles de fonctionnement des organismes consultatifs qui y sont hébergés. A la demande du CESE Wallonie, il ne reprend pas les règles décrétales et réglementaires.

**Table des matières**

Titre 1 <sup>er</sup> – GENERALITES .....	3
Article 1. Définitions .....	3
Article 2. Missions du Pôle et de ses Assemblées thématiques .....	4
Article 3. Siège.....	5
Article 4. Correspondance .....	5
Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES .....	5
Article 5. Composition des Assemblées et du Bureau .....	5
Article 6. Désignation des membres .....	6
Article 7. Durée des mandats des membres et renouvellement .....	6
Article 8. Désignation du Président et des Vice-présidents du Pôle.....	6
Article 9. Membre réputé démissionnaire et remplacement .....	6
Article 10. Rôle de l'Assemblée générale et du Bureau .....	7
Article 11. Rôle du Président du Pôle et des Présidents des Assemblées.....	7
Article 12. Secrétariat.....	8
Article 13. Collaborations avec l'Administration et les autorités compétentes.....	9
Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS.....	9
Article 14. Lieu des réunions.....	9
Article 15. Périodicité et calendrier des réunions des structures .....	10
Article 16. Conditions de saisine .....	10
Article 17. Délai de remise d'avis .....	11
Article 18. Ordre du jour .....	11
Article 19. Accès aux documents pour les membres .....	12
Article 20. Convocations.....	12
Article 21. Invitations d'experts .....	12

Article 22.	Auditions dans le cadre de la procédure d'agrément des auteurs d'études d'incidences sur l'environnement .....	13
Article 23.	Participation aux réunions .....	13
Article 24.	Conflits d'intérêts .....	13
Article 25.	Quorum de présence .....	13
Article 26.	Décisions et modalités de vote .....	14
Article 27.	Adoption et transmission des avis.....	14
Article 28.	Suspension de séance .....	16
Article 29.	Procès-verbal.....	16
Article 30.	Procédure électronique d'adoption des avis.....	16
Article 31.	Travaux conjoints.....	17
<b>Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL.....</b>		<b>17</b>
Article 32.	Création d'un Groupe de travail .....	17
Article 33.	Missions, réunions et suivi des travaux.....	17
Article 34.	Composition .....	18
Article 35.	Présidence .....	18
<b>Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES .....</b>		<b>18</b>
Article 36.	Confidentialité des réunions et des documents.....	18
Article 37.	Publicité des documents .....	18
Article 38.	Rapport d'activité .....	19
Article 39.	Communications extérieures .....	19
Article 40.	Exercice des mandats dans des organes extérieurs .....	20
Article 41.	Relations internationales .....	21
<b>Titre 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES.....</b>		<b>22</b>
Article 42.	Budget.....	22
Article 43.	Indemnités.....	22
<b>Titre 7 – DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>23</b>
Article 44.	Adoption du R.O.I. ....	23
Article 45.	Entrée en vigueur du R.O.I. ....	23
Article 46.	Modifications du R.O.I. ....	23

## Titre 1<sup>er</sup> – GENERALITES

### **Article 1. Définitions**

Pour l'ensemble du présent R.O.I., il faut entendre par :

- 1°) « Administration » : les services du Service public de Wallonie qui ont dans leurs attributions les thématiques confiées au Pôle ;
- 2°) « CESE Wallonie » : le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie ;
- 3°) « Code » : le Livre I<sup>er</sup> du Code de l'Environnement ;
- 4°) « Code de l'Eau » : le Livre II du Code de l'Environnement ;
- 5°) « CoDT » : le Code wallon du Développement territorial ;
- 6°) « décret du 6 novembre 2008 » : le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative<sup>1</sup> ;
- 7°) « membre » : tant le membre effectif que le membre suppléant du Pôle, l'un comme l'autre désigné par le Gouvernement wallon ;
- 8°) « membre permanent » : le membre désigné par le Gouvernement conformément à l'article 2/4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 ;
- 9°) « membre additionnel » : le membre désigné par le Gouvernement conformément à l'article 2/4, §§ 3, 4 et 5, du décret du 6 novembre 2008 ;
- 10°) « Ministre » : le Ministre du Gouvernement wallon qui a, parmi ses attributions, l'environnement ;
- 11°) « organisation » : organisme, association ou groupement qui mandate une ou plusieurs personnes physiques afin de le représenter au sein du Pôle ;
- 12°) « Pôle » : le Pôle Environnement ;
- 13°) « réunion » : la réunion qui a fait l'objet d'une convocation par le Pôle ou l'une des structures et à laquelle les membres participent ;
- 14°) « réunion externe » : la réunion non organisée par le Pôle mais à laquelle un ou plusieurs membre(s) participe(nt) après avoir été désigné(s) pour y représenter le Pôle ;
- 15°) « siéger » : participer à une réunion ;
- 16°) « structures » : les organes institués au sein du Pôle pour lui permettre d'exercer ses missions, c'est-à-dire l'Assemblée générale, les Assemblées thématiques, le Bureau, et les éventuels Groupes de travail.

---

<sup>1</sup> La soumission du Pôle aux mesures transversales de ce décret du 6 novembre 2008 découle des modifications apportées par le décret du 16 février 2017 modifiant le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative et diverses dispositions relatives à la fonction consultative et par le décret-programme du 17 juillet 2018.

## **Article 2. Missions du Pôle et de ses Assemblées thématiques**

Les missions confiées au Pôle par le décret du 6 novembre 2008 sont réparties entre cinq Assemblées thématiques selon les règles fixées aux alinéas suivants.

L'Assemblée « Eau » se voit confier l'examen des dossiers relatifs à la politique de l'eau (cf. § 3 de l'article 2/4, du décret du 6 novembre 2008) et notamment :

- 1° les notes d'orientation, les textes à portée générale ou stratégique du Gouvernement en matière d'eau ;
- 2° les décrets et arrêtés relatifs à la politique de l'eau ;
- 3° les tâches qui sont confiées au Pôle par le Code de l'Eau ;
- 4° les plans de gestion par district hydrographique ;
- 5° le plan de gestion des risques d'inondation ;
- 6° le programme de gestion durable de l'azote en agriculture ;
- 7° les incidences transfrontières des plans et programmes en matière d'eau.

L'Assemblée « Déchets » se voit confier l'examen des dossiers relatifs à la politique des déchets (cf. § 4 de l'article 2/4, du décret du 6 novembre 2008) et notamment :

- 1° les notes d'orientation, les textes à portée générale ou stratégique du Gouvernement en matière de déchets ;
- 2° les décrets et arrêtés relatifs à la politique des déchets ;
- 3° le plan de gestion des déchets-ressources ;
- 4° les incidences transfrontières des plans et programmes en matière de déchets ;
- 5° les conventions environnementales relatives à la politique des déchets.

L'Assemblée « Sols » se voit confier l'examen des dossiers relatifs à la politique des sols (cf. § 5 de l'article 2/4, du décret du 6 novembre 2008) et notamment :

- 1° les notes d'orientation, les textes à portée générale ou stratégique du Gouvernement en matière de sols ;
- 2° les décrets et arrêtés relatifs à la politique des sols ;
- 3° le programme d'action pour la qualité des sols ;
- 4° les incidences transfrontières des plans et programmes en matière de sols ;
- 5° les conventions environnementales relatives à la politique des sols.

L'Assemblée « Evaluation des incidences sur l'environnement » se voit confier l'examen des projets et plans localisés, intégrés ou non dans un plan d'ensemble, et notamment :

- 1° les demandes de permis soumises à étude des incidences sur l'environnement ;
- 2° les agréments ;
- 3° les incidences transfrontières des projets ;
- 4° les plans de secteur ;
- 5° les schémas communaux, pluri-communaux et d'orientation locaux ;
- 6° les parcs naturels ;
- 7° les schémas communaux de développement commercial ;
- 8° les plans urbains de mobilité ;
- 9° les aménagements fonciers ruraux ;
- 10° les plans d'aménagement forestier ;
- 11° la classification des terrils.

L'Assemblée « Politique générale » se voit confier l'examen des autres dossiers soumis au Pôle et notamment :

- 1° les notes d'orientation, les textes à portée générale ou stratégique du Gouvernement ;
- 2° les décrets et arrêtés autres que ceux relatifs à la politique de l'eau, des déchets et des sols ;
- 3° la politique du développement durable en lien avec l'environnement et notamment la stratégie wallonne de développement durable ;
- 4° le rapport sur l'état de l'environnement wallon ;
- 5° le programme wallon de réduction des pesticides ;
- 6° le schéma de développement du territoire ;
- 7° le programme d'action pour la protection de la nature ;
- 8° les plans et programmes soumis à évaluation des incidences ;
- 9° les incidences transfrontières des plans et programmes ;
- 10° le schéma régional de développement commercial ;
- 11° les conventions environnementales.

### **Article 3. Sièges**

Pas de dispositions complémentaires aux règles décrétales et réglementaires.

### **Article 4. Correspondance**

Toute correspondance relative au Pôle et à ses activités, en ce compris les courriers électroniques, doit être transmise à l'adresse de son siège (CESE Wallonie - Pôle Environnement | Rue du Vertbois, 13c à 4000 LIEGE | pole.environnement@cesewallonie.be).

## **Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES**

### **Article 5. Composition des Assemblées et du Bureau**

Conformément à l'article 2/4, §§ 2, 3, 4 et 5, du décret du 6 novembre 2008, le Pôle est composé de dix-sept membres permanents et, dans certaines circonstances, de dix à trente et un membres additionnels.

Dans le respect des règles de suppléance (cf. l'article 23 du présent R.O.I. qui fixe les modalités de participation aux réunions), tous les membres ont voix délibérative.

Les membres désignés suivant la répartition fixée dans le décret du 6 novembre 2008 sont mandatés par les organisations qu'ils représentent.

Les dix-sept membres permanents font partie des cinq Assemblées thématiques.

Les vingt-huit à trente et un membres additionnels sont répartis dans trois Assemblées en fonction des matières pour lesquelles ils sont associés aux membres permanents.

L'Assemblée générale est composée des dix-sept membres permanents et des vingt-huit ou trente et un membres additionnels en fonction de l'arrêté du Gouvernement wallon portant nomination des membres, au regard de la désignation ou non de représentants d'associations d'agriculteurs, d'horticulteurs et d'éleveurs parmi les membres permanents des interlocuteurs sociaux.

## **Article 6. Désignation des membres**

Pas de dispositions complémentaires aux règles décrétales et réglementaires.

## **Article 7. Durée des mandats des membres et renouvellement**

Dans les cas suivants, le mandat d'un membre prend fin avant le terme fixé :

- 1° en cas de démission du membre ;
- 2° lorsque l'organisation qui a mandaté un membre demande son remplacement ;
- 3° lorsqu'un membre perd la qualité qui justifiait son mandat ;
- 4° en cas de décès ;
- 5° en cas d'application de l'article 9 du présent R.O.I.

Le Pôle demande alors au Ministre d'entreprendre les démarches pour pourvoir au remplacement du membre concerné dans les meilleurs délais, conformément aux dispositions du décret du 6 novembre 2008.

Le nouveau membre ainsi désigné achève la durée du mandat qui restait à courir, et ce conformément à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 6°, du décret du 6 novembre 2008.

Trois mois avant la fin du mandat de cinq ans, les organisations appelées à être représentées au sein du Pôle envoient leur(s) liste(s) double(s) de candidature(s) au Ministre. A cette fin, en temps opportun, le Secrétariat rappelle cette échéance aux membres du Pôle. Le cas échéant, un appel à candidatures est publié au Moniteur belge.

## **Article 8. Désignation du Président et des Vice-présidents du Pôle**

Pas de dispositions complémentaires aux règles décrétales et réglementaires.

## **Article 9. Membre réputé démissionnaire et remplacement**

Outre les cas visés à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 13°, du décret du 6 novembre 2008, est réputé démissionnaire, le membre qui fait l'objet d'une condamnation pénale prononcée pour un délit ou un crime et coulée en force de chose jugée.

Un membre est considéré comme excusé d'office si ce dernier est en mesure d'invoquer un cas de force majeure, c'est-à-dire une situation extérieure, imprévisible et insurmontable qui l'empêche d'assister à la réunion.

Pour identifier la proportion d'absences des membres permanents aux réunions, l'ensemble des réunions de toutes les Assemblées (générale et thématiques) sont comptabilisées. En revanche, pour les membres additionnels, seules les absences dans l'Assemblée thématique dans laquelle ils ont été désignés sont prises en compte, ainsi qu'à l'Assemblée générale.

En tout état de cause, pour identifier la proportion d'absence aux réunions, il n'est pas tenu compte :

- des réunions organisées suite à une reconvoction après une réunion lors de laquelle le quorum de présence n'était pas atteint ;
- des réunions du Bureau ;
- des réunions des Groupes de travail ;
- des réunions organisées dans le seul but d'informer les membres ;
- des délibérations électroniques.

Le Secrétariat est chargé de tenir un registre des présences/absences. Celui-ci est transmis aux membres au minimum chaque trimestre. Le cas échéant, le Bureau peut revoir la fréquence de transmission.

A l'issue de la transmission du registre aux membres, et préalablement à toute décision de démission réputée, le Bureau est chargé d'analyser chaque situation en prenant en compte la participation des membres aux réunions dont mention au paragraphe 2 en tenant compte notamment de la dynamique du binôme concerné composé du membre effectif et du membre suppléant, du nombre de réunions du Pôle et de la récurrence éventuelle des absences répétées.

Sur base de cette analyse, le Bureau est chargé de proposer au Pôle de réputer un membre démissionnaire lors de la prochaine réunion. La décision de réputer un membre démissionnaire est actée dans le procès-verbal de la réunion du Pôle. Cette partie du procès-verbal est approuvée séance tenante et ses effets sont immédiats. Elle est transmise au Ministre, au membre concerné et à son organisation, ainsi qu'à l'ensemble des membres du Pôle et à l'entité qui a proposé le membre comme candidat, lorsque celle-ci est distincte de l'organisation représentée.

### **Article 10. Rôle de l'Assemblée générale et du Bureau**

§ 1<sup>er</sup>. L'Assemblée générale est chargée notamment de :

- l'adoption du rapport d'activité (cf. article 38) ;
- l'adoption du R.O.I. (cf. article 44).

Le Bureau est chargé notamment des missions suivantes :

- l'organisation des travaux du Pôle ;
- l'organisation des Assemblées générales ;
- pour tout dossier qui recouvre totalement plusieurs thématiques, la convocation des membres additionnels d'une ou plusieurs sections aux travaux d'une Assemblée thématique dont ils ne font pas partie ; dans ce cas, les membres additionnels ont voix délibérative ;
- pour tout dossier qui recouvre partiellement plusieurs thématiques, l'invitation des membres additionnels d'une ou plusieurs sections aux travaux d'une Assemblée thématique dont ils ne font pas partie ; dans ce cas, les membres additionnels ont voix consultative ;
- le suivi de diverses dispositions :
  - a. membres réputés démissionnaires (cf. article 9) ;
  - b. calendrier des réunions du Pôle (cf. article 15) ;
  - c. travaux conjoints (cf. article 31) ;
  - d. création de groupe de travail (cf. article 32) ;
  - e. publicité des documents (cf. article 37) ;
  - f. rapport d'activité (cf. article 38) ;
  - g. communications extérieures (cf. article 39) ;
  - h. mandats (cf. article 40) ;
  - i. relations internationales (cf. article 41) ;
  - j. R.O.I. (cf. articles 44 et 46).

### **Article 11. Rôle du Président du Pôle et des Présidents des Assemblées**

Pour l'ensemble des activités du Pôle, le Président est le gardien des missions attribuées et assure la bonne application des mesures transversales du décret du 6 novembre 2008 et des dispositions qui régissent l'organisation et le fonctionnement du Pôle (que ces dispositions soient inscrites dans un décret, un arrêté ou dans le R.O.I.).

A cet effet, le Président est chargé :

- de convoquer les réunions de l'Assemblée générale et du Bureau ;
- d'ouvrir, de suspendre, de clore les réunions et de diriger les débats de l'Assemblée générale et du Bureau en toute neutralité tout en gardant sa qualité de membre et donc son droit de s'exprimer ;
- de prendre les dispositions qu'appellent les cas exceptionnels et urgents, après avoir consulté les membres du Bureau individuellement ou collégalement ;
- de signer tous les courriers, sauf ceux transmettant les avis sollicités par le Ministre fonctionnel.

Le Président peut déléguer sa signature à un des premiers Vice-présidents ainsi qu'à un membre du Secrétariat.

En cas d'absence du Président, le premier Vice-président le plus âgé le remplace et assure la présidence. En cas d'absence du Président et du premier Vice-président le plus âgé, l'autre premier Vice-président les remplace et assure la présidence.

Pour les travaux des Assemblées thématiques, la présidence de chacune d'elle est assurée selon les modalités suivantes :

- le Président du Pôle préside l'Assemblée « Evaluation des incidences sur l'environnement et l'Assemblée « Politique générale » ; le Président peut déléguer, d'une manière générale, la présidence de ces réunions aux deux premiers Vice-présidents du Pôle. Cette délégation générale est actée dans un procès-verbal du Bureau et tous les membres du Pôle en sont informés. Cette délégation peut être revue à tout moment par le Président ;
- le Président du Pôle préside les travaux conjoints d'au moins deux Assemblées thématiques comprenant des membres de section ; il peut déléguer aux deux premiers Vice-présidents du Pôle la présidence de ces réunions ;
- le Vice-président du Pôle issu de la section « Eau » préside l'Assemblée « Eau » ;
- le Vice-président du Pôle issu de la section « Déchets » préside l'Assemblée « Déchets » ;
- le Vice-président du Pôle issu de la section « Sols » préside l'Assemblée « Sols ».

Chacun d'eux, pour l'Assemblée qu'il préside, est ainsi chargé :

- d'organiser les travaux ;
- de convoquer les réunions ;
- d'ouvrir, de suspendre, de clore les réunions et de diriger les débats en toute neutralité tout en gardant sa qualité de membre et donc son droit de s'exprimer.

En cas d'absence du Président de l'Assemblée thématique, la présidence est assurée selon l'ordre suivant : 1) par le Président du Pôle, 2) par le premier Vice-président du Pôle le plus âgé, 3) par le premier Vice-président du Pôle le plus jeune, 4) par le doyen d'âge.

En cas d'absence du Président du Pôle, ou de délégation à un des deux premiers Vice-présidents, pour présider les travaux conjoints d'au moins deux Assemblées thématiques comprenant des membres de section, la présidence est assurée selon l'ordre suivant : 1) par le Vice-président du Pôle le plus âgé, 2) par le doyen d'âge.

### **Article 12. Secrétariat**

Le Secrétariat remplit toutes les missions qui lui sont confiées par les dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation du Pôle.



Entre autres, le Secrétariat est chargé :

- de préparer les réunions et les ordres du jour ;
- de transmettre les convocations aux membres ;
- d'assurer la collecte de la documentation et des informations utiles aux travaux, et de prendre tout contact nécessaire au bon déroulement des travaux ;
- d'informer régulièrement le Pôle des demandes d'avis en cours ;
- d'assurer le suivi des décisions ;
- d'assurer la rédaction des procès-verbaux, avis (sur base des contributions des membres) et autres documents ;
- moyennant délégation du Président, de signer les divers documents (convocations, courriers...) ;
- de conserver les archives du Pôle ;
- de consigner les présences et absences des membres dans un registre ;
- de rédiger le projet de rapport d'activités du Pôle ;
- de gérer la correspondance ;
- de convoquer les gestionnaires des dossiers soumis à l'avis du Pôle ;
- d'inviter les experts et techniciens extérieurs ;
- d'assurer les obligations du Pôle en termes de publicité active et passive ;
- d'assurer l'opérationnalisation des actions de communication ;
- le cas échéant, de vérifier la complétude des dossiers et de solliciter, si nécessaire, les pièces manquantes auprès des personnes ou autorités concernées.

En ce qui concerne les travaux ainsi que les documents de travail du Pôle, un devoir de réserve et de discrétion s'impose aux membres du Secrétariat. Les règles de conflits d'intérêts visées à l'article 24 du R.O.I. s'appliquent aux membres du Secrétariat.

### **Article 13. Collaborations avec l'Administration et les autorités compétentes**

Dans le cadre de l'accomplissement des missions confiées au Pôle, le Secrétariat travaille en étroite collaboration avec le service compétent de l'Administration et les différentes autorités compétentes.

## **Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS**

### **Article 14. Lieu des réunions**

En application de l'article 2, § 1er, 19°, du décret du 6 novembre 2008, l'ensemble des réunions organisées pour les travaux du Pôle se tiennent dans les locaux du CESE Wallonie.

Les réunions peuvent se tenir dans un autre lieu pour des raisons d'organisation pratique qui sont appréciées par le Bureau, sur proposition des Assemblées, ou en cas d'urgence, par le Président pour ce qui concerne le Bureau, et par les Présidents d'Assemblée pour ce qui concerne les travaux des Assemblées.

### **Article 15. Périodicité et calendrier des réunions des structures**

En application de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, les structures du Pôle se réunissent au rythme suivant :

- le Bureau se réunit au moins six fois par année ;
- l'Assemblée générale se réunit au moins une fois par année ;
- chaque Assemblée thématique se réunit en fonction des besoins et au moins une fois par année ;
- les Groupes de travail se réunissent le nombre de fois nécessaires pour réaliser les missions particulières qui leur sont confiées.

Au plus tard en octobre de chaque année, chaque Assemblée thématique arrête le calendrier prévisionnel pour les réunions de l'année qui suit. Les calendriers prévisionnels sont ensuite transmis au Bureau qui en assure la coordination pour élaborer le projet de calendrier définitif ; il y intègre ses réunions et celles prévues pour l'Assemblée générale.

Ce calendrier des réunions du Pôle reprend également les lieux de réunions.

Des réunions additionnelles peuvent être convoquées en cours d'année, chaque fois que le Président de la structure concernée le juge nécessaire ou à la demande d'au moins un quart des membres de ladite structure.

### **Article 16. Conditions de saisine**

Le Pôle peut être saisi d'une demande d'avis émanant du Ministre ou d'autres autorités publiques qui sont rendues compétentes pour ce faire en vertu de réglementations spécifiques.

Dans ces cas-là, le CESE Wallonie sollicite l'avis du Pôle sans délai.

Dans les cas où les demandes d'avis proviennent d'autres autorités publiques compétentes que le Gouvernement, ou le Parlement, celles-ci sont envoyées directement au Pôle, à l'adresse de son siège.

Le Pôle est saisi le jour de la réception du courrier postal incluant la demande d'avis signée par l'autorité compétente et le dossier complet y relatif.

En cas de transmission de la demande d'avis par un courrier électronique au Secrétariat, auquel sont joints le scan de la demande d'avis signée par l'autorité compétente et le dossier complet y relatif, le Pôle est saisi le jour de la réception dudit courrier électronique.

Pour les demandes d'avis transmises via le dépôt du dossier complet sur un serveur informatique, celles-ci font l'objet d'un courrier électronique de notification du dépôt qui est adressé au Secrétariat et le Pôle est saisi le jour de la réception dudit courrier électronique.

Par exception aux alinéas précédents, pour les demandes d'avis relatives à certaines missions confiées au Pôle par le CoDT, il est supposé être saisi le jour de l'envoi de la demande.

Lorsque le dossier de demande d'avis est incomplet, le Secrétariat sollicite les pièces manquantes auprès du demandeur et l'informe que les délais de remise d'avis du Pôle ne débutent qu'à la date de la réception de ces pièces par le Pôle.

Par ailleurs, le Pôle peut examiner des thématiques spécifiques qui lui paraissent pertinentes pour mener à bien ses missions, et ce, notamment, pour renforcer l'expertise de ses membres.

Aussi, dans le cadre de ses missions, conformément à l'article 2/4, §1<sup>er</sup>, alinéa 1, du décret du 6 novembre 2008, chaque Assemblée, générale ou thématique, peut rendre des avis d'initiative.

Les propositions de remise d'avis d'initiative peuvent être formulées, soit par le Bureau, soit par une organisation. Elles doivent être motivées et transmises à l'Assemblée générale ou aux Assemblées thématiques concernées.

Le processus visant à adopter un avis d'initiative est soumis au vote. La décision doit recueillir la majorité des deux tiers de la ou des Assemblées concernées qui sont présents à la réunion où le point est mis à l'ordre du jour. Une procédure électronique de validation de la proposition peut être mise en place par le Bureau.

### **Article 17. Délai de remise d'avis**

Pour l'application de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 10<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, il y a lieu de considérer que le Pôle a donné son avis lorsque celui-ci a été effectivement reçu par le destinataire compétent :

- soit par le visa apposé sur le courrier de transmis ;
- soit par un accusé de réception postale, de remise en mains propres ou de lecture d'un courrier électronique.

Lorsqu'une réglementation spécifique établissant des missions du Pôle, prévoit, malgré l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 10<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, un délai de rigueur différent du délai de principe et/ou soumet à une autre sanction le dépassement du délai applicable, le Pôle mentionne spécifiquement, dans l'avis adopté dans ce cadre, la disposition normative particulière justifiant l'une et/ou l'autre des dérogations au décret du 6 novembre 2008.

A tout le moins, une telle mention devra apparaître dans les avis rendus dans les dossiers relatifs à l'évaluation des incidences sur l'environnement qui, en vertu de diverses législations, sont soumis à divers délais de remise d'avis. A défaut de remise d'avis dans les délais impartis, les avis sont réputés favorables.

Lorsque les circonstances le justifient, en vertu de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 10<sup>o</sup>, 2<sup>ème</sup> phrase, du décret du 6 novembre 2008, la demande motivée du Pôle en vue d'obtenir une prolongation du délai de remise d'avis est, le cas échéant, adressée par courrier électronique au Ministre qui a sollicité l'avis, auquel est attaché un accusé de lecture. Le courriel précité mentionne expressément le fait que la demande sera considérée comme acceptée en cas d'absence de réponse endéans les deux jours ouvrables à partir de la date de l'accusé. La motivation est rédigée par le Président de l'Assemblée qui sollicite la prolongation, sur proposition du Secrétariat.

Pour calculer les délais de remise d'avis, s'appliquent des principes communément admis en droit pour la computation des délais de procédure. Dès lors, ceux-ci sont calculés en jours calendrier, ils commencent à courir le lendemain du point de départ applicable (tel que précisé à l'article 16 du R.O.I.) et s'achèvent le dernier jour du délai, ou le jour ouvrable suivant si le jour de l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal.

### **Article 18. Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par le Président, sur proposition du Secrétariat ou, moyennant délégation, par le Secrétariat. Chaque membre, préalablement à l'envoi de la convocation, peut demander au Président à ce que des points particuliers soient inscrits à l'ordre du jour. Si, pour une raison de bonne gestion, notamment organisationnelle, le Président n'inscrit pas le point demandé à l'ordre du jour, celui-ci sera alors inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

L'ordre du jour comporte au minimum :

- le calcul du quorum ;
- l'approbation de l'ordre du jour ;
- le recensement des conflits d'intérêts ;
- l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- un point « Divers » destiné à de brèves communications, non sujettes à débat et qui ne doivent pas avoir fait nécessairement l'objet d'une demande préalable.

Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut être débattu, à moins qu'un motif urgent ne l'impose et moyennant l'accord du Président.

Lorsqu'il n'y a pas ou pas suffisamment de points prévus à l'ordre du jour, le Président peut décider d'annuler la réunion.

### **Article 19. Accès aux documents pour les membres**

En application de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, les documents reçus ou établis par le Pôle, et disponibles en format électronique, sont accessibles à tous les membres sur l'Extranet du Pôle.

### **Article 20. Convocations**

En application de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, les convocations, rédigées par le Secrétariat, mentionnent la date, l'heure et le lieu des réunions ainsi que les points inscrits à l'ordre du jour et comportent, en annexe, les documents y afférents.

Elles sont signées par le Président de la structure. Le Président peut déléguer sa signature à un membre du Secrétariat du Pôle.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres concernés par les réunions visées, au moins sept jours calendrier avant les réunions et les documents annexes sont accessibles sur l'Extranet du Pôle. Par exception, si l'urgence le justifie, la convocation à une réunion peut être envoyée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres en réunion.

### **Article 21. Invitations d'experts**

Les personnes invitées en vertu de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008 sont contactées par le Secrétariat en fonction des dossiers mis à l'ordre du jour.

Lorsqu'il est fait application de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 20<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, les personnes invitées sont choisies par la structure concernée.

Les personnes qui sont invitées à une réunion du Pôle sur base de l'un des paragraphes précédents participent uniquement à la présentation du point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités et aux discussions qui en découlent. En tout état de cause, ils ne participent ni aux délibérations, ni aux votes.

## **Article 22. Auditions dans le cadre de la procédure d'agrément des auteurs d'études d'incidences sur l'environnement**

Préalablement à la remise de son avis sur les demandes d'agrément des auteurs d'études d'incidences, le Pôle peut entendre les représentants des auteurs qui le sollicitent, ou qu'il juge opportun d'auditionner pour éclairer ses travaux.

Dans ces cas, et hormis les cas d'urgence ou des circonstances spécialement motivées, la personne à auditionner dûment mandatée est informée au moins quinze jours calendrier avant l'audition de la date de celle-ci et des raisons qui la motivent.

## **Article 23. Participation aux réunions**

S'il s'avère qu'il ne pourra être présent à la réunion, le membre effectif est tenu de prévenir son suppléant afin que ce dernier puisse siéger en son absence, avec information au Secrétariat, si nécessaire.

En début de réunion, le Président fait le point sur le nombre de présences, au regard des règles de quorum.

Dans le cadre des groupes de travail constitués conformément au Titre 4 du présent R.O.I., les membres effectifs et les membres suppléants sont invités à participer aux discussions, sans distinction liée à leur titre au sein du binôme constitué du membre effectif et du membre suppléant dans l'arrêté fixant la composition.

## **Article 24. Conflits d'intérêts**

L'interdiction relative aux conflits d'intérêts prévue à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 11<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008 s'applique au stade du vote ainsi que lors des débats préalables.

Les intérêts patrimoniaux ou personnels susceptibles de porter atteinte à l'indépendance et l'impartialité de jugement d'un membre sont ceux qui apparaîtraient, soit directement dans son chef ou en tant que chargé d'affaires (« intérêts directs »), soit par l'intermédiaire d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement, voire même d'une personne de son entourage proche avec laquelle il entretiendrait des liens privilégiés (« intérêts indirects »).

Lors de l'examen de chaque dossier soumis au Pôle, en cas de risque de conflit d'intérêt soulevé par le membre visé lui-même ou par un autre membre, le Pôle décide s'il y a lieu que le membre se retire pour l'intégralité de la procédure liée à ce dossier, en ce compris les discussions, délibérations et votes. Si tel est le cas, le retrait est acté au procès-verbal.

A tout moment, si apparaissent des indices sérieux de risques pour l'impartialité et l'indépendance de jugement d'un membre, le Président, ou le Secrétariat le cas échéant, sollicite une déclaration d'intérêts de la part du membre concerné qui fasse état des différentes fonctions ainsi que des situations (directes ou indirectes) qui sont susceptibles d'être liées aux activités du Pôle et de préjudicier à son impartialité et/ou son indépendance.

## **Article 25. Quorum de présence**

Sur base de l'habilitation reconnue par l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 14<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008, les quorums de présence se vérifient par rapport au nombre de mandats dont au moins un membre du binôme (effectif ou suppléant), d'une part, a été formellement désigné et, d'autre part, ne relève pas d'un des cas de l'article 7, § 2, du présent R.O.I.

Si le quorum de présence n'est pas atteint en début de réunion, le Président ou son remplaçant en fait la constatation.

1° Soit le Président décide de lever la séance.

Une nouvelle réunion est alors convoquée sous un bref délai après la réunion où le quorum n'a pu être atteint.

Le délai laissé avant la tenue de cette seconde réunion doit être d'au moins vingt-quatre heures et de maximum dix jours après la première réunion, sauf pour les procédures d'urgence dûment motivée où le délai ne peut dépasser cinq jours.

2° Soit le Président décide que la structure continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour.

Dans ce cas, les décisions prises sont :

- a. soit mises à l'ordre du jour d'une nouvelle réunion organisée suivant les modalités prévues à l'alinéa précédent ;
- b. soit soumises dans les meilleurs délais aux membres par voie électronique, pour être avalisées sans condition de quorum.
  - La position de ces membres (accord, désaccord, abstention) doit être signifiée dans un délai fixé par le Président, tenant compte des délais de remise d'avis.
  - En cas d'absence de réaction de ces membres endéans le délai imparti, la proposition soumise par le Secrétariat est supposée acceptée sans réserve.
  - En cas de remarques sur les propositions de décisions communiquées, en fonction du caractère divergent, novateur ou surabondant, le Président décide, sur proposition du Secrétariat, et tenant compte des délais de remise d'avis, s'il y a lieu de rendre un avis divisé sur le dossier ou si celui-ci doit être reporté à une réunion ultérieure.

#### **Article 26. Décisions et modalités de vote**

Les choix organisationnels du Bureau sont collégiaux.

Les décisions des Assemblées se prennent autant que possible par consensus. A défaut, il est procédé au vote.

Pour l'application du quorum de 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.

Le vote par procuration n'est pas admis. Toutefois, les opinions des membres absents, si elles sont préalablement transmises de manière synthétique par écrit au Secrétariat, sont portées à la connaissance des autres membres avant le vote.

Le vote s'effectue à main levée. Le scrutin secret est d'application d'office lorsqu'il porte sur des questions de personnes ou si la moitié des membres présents ayant voix délibérative le demande.

En cas d'égalité de voix, la voix du Président, ou de son remplaçant, est prépondérante, sauf s'il s'agit d'un scrutin secret, auquel cas, la proposition est rejetée.

#### **Article 27. Adoption et transmission des avis**

§ 1<sup>er</sup>. Dans tous les cas, le Pôle a l'obligation de motiver ses avis.

Les avis sont rendus au nom du Pôle. Le cas échéant, les opinions divergentes sont exprimées au nom des organisations que les membres représentent et non directement au nom des membres de manière nominative.

§ 2. Le Pôle s'efforce de remettre des avis unanimes.

Néanmoins, en cas de divergence, l'avis est formulé, totalement ou partiellement, sous forme de rapport exprimant les différents points de vue, à condition qu'il y ait consensus sur cette manière d'exprimer l'avis. Dans le cas contraire, il sera procédé au vote et l'avis du Pôle exprimera le point de vue majoritaire en faisant néanmoins figurer, en annexe de l'avis, l'opinion dissidente qui recueillerait les voix d'un quart des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de mention d'opinion(s) divergente(s) qui nécessite la transmission d'une contribution écrite par la (ou les) organisations concernée(s), celle-ci, rédigée de manière synthétique et contenant des éléments exprimés en séance sans développement complémentaire, est transmise au Secrétariat endéans les 24 heures suivant la fin de la réunion, sauf si les délais de décision imposent un dépôt en réunion.

A défaut de recueillir les voix d'un quart des membres présents ayant voix délibérative, l'objet de la divergence est indiqué sans développement.

§ 3. En cas d'urgence, et tenant compte des missions et du fonctionnement du Pôle, ainsi que de l'organisation générale de ses travaux, tout avis peut être adopté définitivement à l'issue d'une procédure électronique tel que prévu à l'article 30 du présent R.O.I., entre les membres des Assemblées en charge du dossier, voire être approuvés séance tenante.

§ 4. En cas d'avis adopté provisoirement avec une ou plusieurs instances extérieures au Pôle sur base de la procédure conjointe prévue à l'article 31 du présent R.O.I., les Assemblées ne peuvent amender le texte de leur propre initiative. Si les Assemblées souhaitent modifier l'avis, elles doivent transmettre leurs propositions au Groupe de travail qui a préparé l'avis.

Une ratification électronique du projet d'avis adopté en réunion peut être effectuée ; les modifications proposées peuvent uniquement porter sur la forme, et non sur le fond.

§ 5. Dès qu'ils sont adoptés définitivement par les Assemblées, les avis sont transmis par le Secrétariat du Pôle :

- soit au CESE Wallonie, conformément à l'article 2/9, 1<sup>o</sup>, alinéas 5 et 6, du décret du 6 novembre 2008, lorsqu'il s'agit d'un avis sollicité par le Ministre ou par une commission du Parlement wallon et le CESE Wallonie transmet ensuite, dans les meilleurs délais, l'avis au Ministre ou à la commission qui a sollicité l'avis, et ce par un courrier postal doublé d'un envoi électronique auquel est joint un scan du document envoyé par voie postale ; pour les avis sollicités par une commission du Parlement, le CESE Wallonie transmet également une copie de l'avis au Gouvernement, conformément à l'article 2/9, 1<sup>o</sup>, alinéa 5, du décret du 6 novembre 2008 ;
- soit directement à l'autorité publique compétente dans les autres cas, et ce par un courrier postal doublé d'un envoi électronique auquel est joint un scan du document envoyé par voie postale.

Quant aux avis d'initiative, ils sont, en fonction des sujets abordés, transmis par le Secrétariat du Pôle au Ministre, voire au Gouvernement wallon dans son ensemble, ou à l'une ou l'autre commission parlementaire ou encore à toute autre autorité publique. La transmission est effectuée par l'envoi d'un courrier postal doublé d'un envoi électronique auquel est joint un scan du document envoyé par voie postale. Par ailleurs, une copie de l'avis est transmise au CESE Wallonie.

§6. Une Assemblée peut décider, sur proposition ou non du Bureau, de ne pas remettre d'avis sur une demande ; cette décision doit être motivée. Si cette même demande a fait l'objet d'un avis d'un autre Pôle, cette Assemblée peut décider, sur proposition ou non du Bureau, de soutenir cet avis moyennant le respect des conditions suivantes :

- le Pôle concerné est d'accord que son avis soit soutenu ;
- l'avis de ce Pôle ne peut contenir de divergences ;
- l'avis doit être soutenu à l'unanimité.

### **Article 28. Suspension de séance**

S'il le juge nécessaire, le Président accorde une suspension de séance.

### **Article 29. Procès-verbal**

Chaque réunion fait l'objet d'un projet de procès-verbal rédigé par le Secrétariat et soumis à l'approbation des membres au cours de la réunion suivante de la structure concernée.

Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions prises en faisant mention de l'existence des votes et des différents avis.

Une liste de présence est dressée pour chaque réunion de chacune des structures du Pôle et signée par tous les membres présents. Chaque procès-verbal reprend une liste des personnes présentes et excusées. Il mentionne aussi les noms et qualités des personnes invitées lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour.

Les procès-verbaux approuvés sont mis à disposition des membres du Pôle, effectifs et suppléants.

Les personnes invitées peuvent consulter, sur base d'une demande en ce sens formulée au Secrétariat, les extraits de procès-verbaux pour les parties de réunions auxquelles elles ont assisté.

Dans les cas d'urgence dûment motivée, les procès-verbaux peuvent être, pour tout ou partie, approuvés séance tenante.

### **Article 30. Procédure électronique d'adoption des avis**

Outre la procédure de finalisation des avis par voie électronique prévue à l'article 27 du présent R.O.I. (en cas de quorum de présence non atteint), l'avis du Pôle peut être remis selon une procédure électronique entre les membres en cas d'urgence, ou dans des circonstances spécialement motivées, et ce conformément à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 17<sup>o</sup>, du décret du 6 novembre 2008.

En cas d'application d'une procédure entièrement électronique pour l'adoption d'un avis, le Secrétariat, en accord avec le Président de la structure concernée, transmet la demande d'avis et les documents y afférents par courrier électronique aux membres de la structure concernée qui lui envoient leurs observations dans un délai fixé par le Président et de minimum 3 jours calendrier. Le Secrétariat adresse ensuite un projet d'avis par courrier électronique aux membres de la structure concernée. Les membres communiquent leurs remarques au Secrétariat qui les intègre dans le texte. En cas d'opinions divergentes entre les membres, le Secrétariat envoie une ultime version de l'avis, intégrant le cas échéant, ces opinions.

Ces différentes tâches sont menées dans des délais modulables et de manière à respecter le délai total prescrit. L'avis adopté doit préciser qu'il a été rendu sur base des modalités électroniques inscrites dans le présent article. La transmission de l'avis adopté par procédure entièrement électronique est ensuite effectuée sur base des règles inscrites à l'article 27 du présent R.O.I.



Cette procédure fait l'objet d'un procès-verbal de clôture transmis à tous les membres de la structure concernée ou est relatée dans le procès-verbal de la dernière réunion.

### **Article 31. Travaux conjoints**

Lorsqu'un dossier ou une problématique concerne plusieurs instances (commissions du CESE Wallonie, commissions consultatives du CESE Wallonie, Pôles et/ou Assemblées) dont le Secrétariat est assuré par le CESE Wallonie, ces instances mettent tout en œuvre pour réaliser leur travail de manière coordonnée et favoriser les synergies, voire même pour aboutir à la remise d'un avis commun.

En fonction de la nature et de l'ampleur des travaux à organiser conjointement, les Présidents des instances visées décident de commun accord, soit de convoquer l'ensemble des membres concernés à une ou plusieurs réunions conjointes à organiser selon des modalités spécifiques définies conjointement, soit d'instituer un Groupe de travail commun constitué sur base d'un appel à candidatures qui est joint à la convocation de la première réunion et qui s'adresse tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants des instances concernées.

Lorsqu'un Groupe de travail commun à plusieurs instances est créé, il est soumis aux règles prévues au Titre 4 du présent R.O.I., sauf si des modalités spécifiques sont expressément prévues au moment de sa création par les organes décisionnels qui en sont à l'origine.

En tout état de cause, les membres du Secrétariat des instances concernées par des travaux conjoints organisent une instruction administrative commune du dossier.

## **Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL**

### **Article 32. Création d'un Groupe de travail**

Les Assemblées peuvent constituer des Groupes de travail dont elles fixent les objectifs et auxquels elles peuvent soumettre l'examen d'une question particulière.

Dans un souci d'organisation, le Bureau peut créer des groupes de travail, au sein de l'Assemblée générale, d'une Assemblée thématique ou de plusieurs Assemblées thématiques.

### **Article 33. Missions, réunions et suivi des travaux**

L'existence d'un Groupe de travail est limitée à l'examen de la ou des questions pour la(les)quelle(s) il a été créé. A l'issue de sa mission, le Groupe de travail est dissous de plein droit.

Les règles de fonctionnement définies dans les dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation du Pôle (que ces dispositions soient inscrites dans un décret, un arrêté ou dans le R.O.I.) sont d'application pour les travaux des Groupes de travail, sauf disposition spécifique prévue dans le présent Titre ou établies expressément lors de la constitution du groupe de travail.

L'ordre du jour porte essentiellement sur l'examen de la(les) question(s) particulière(s) confiée(s) au Groupe de travail.

Le Groupe de travail se réunit valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Si la mission confiée à un Groupe de travail consiste en l'élaboration d'un projet d'avis, celui-ci, dès que finalisé par le Groupe de travail, est transmis aux structures décisionnelles du Pôle pour une adoption définitive de l'avis, dans le respect de l'investissement des membres du groupe de travail et des points de vue qui y ont été défendus.

Le Groupe de travail rend compte des résultats de ses travaux devant la ou les structures qui l'a ou l'ont institué, en exprimant les différents points de vue émis. Le cas échéant, le Groupe de travail traite des propositions de modifications émises par les structures décisionnelles.

Une procédure électronique peut être utilisée pour valider l'avis selon des règles définies par la structure qui a créé le groupe de travail, reprises de l'article 30.

#### **Article 34. Composition**

Le Groupe de travail est constitué par voie d'appel à candidatures auprès des membres effectifs et suppléants de la structure qui l'a institué, ou des structures identifiées par le Bureau (ou des structures qui l'ont institué en cas de travaux conjoints tels qu'envisagés par l'article 31 du présent R.O.I.).

#### **Article 35. Présidence**

La présidence est assurée par tout membre effectif ou suppléant élu à la majorité simple des membres ayant voix délibérative présents à la réunion constitutive du Groupe de travail ou, le cas échéant, lors de la première réunion du Groupe de travail. Un Vice-président peut également être élu selon les mêmes modalités.

Le Président est chargé :

- de convoquer les réunions ;
- d'ouvrir, de suspendre, de clore les réunions et de diriger les débats en toute neutralité tout en gardant sa qualité de membre et donc son droit de s'exprimer.

### **Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES**

#### **Article 36. Confidentialité des réunions et des documents**

Les réunions des structures du Pôle ne sont pas publiques.

Les membres et les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit à l'une de ces réunions sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel et/ou personnel qui leur sont communiqués ou rendus accessibles, ainsi que le secret des votes et des délibérations.

Les membres sont également tenus de ne pas divulguer les coordonnées des membres du Pôle. Seul le Secrétariat est habilité à le faire, moyennant accord du Bureau.

#### **Article 37. Publicité des documents**

§ 1<sup>er</sup>. Le R.O.I., les rapports d'activité ainsi que les avis du Pôle (après avoir été transmis officiellement aux autorités auxquels ils sont destinés) sont publics et rendus disponibles sur le site Internet du CESE Wallonie.

En revanche, ne sont en principe pas divulgués, sauf pour consultation interne au sein des composantes du Pôle :

- les avis relatifs aux demandes d'agrément car il s'agit de documents reposant sur des données à caractère personnel ou liées à des secrets commerciaux ; et
- les documents de travail ainsi que les procès-verbaux élaborés après les réunions du Pôle car il s'agit de documents internes relayant, entre autres, des délibérations qui doivent rester confidentielles.

Par dérogation au principe énoncé à l'alinéa 2 du présent article, l'avis du Pôle concernant tout dossier d'agrément est joint, par extrait le cas échéant, à la décision prise par le Ministre sur ce dossier et qui est notifiée à l'entreprise concernée.

Par dérogation au principe énoncé à l'alinéa 2 du présent article, une demande d'accès à un procès-verbal doit aboutir à une diffusion de celui-ci (fût-elle partielle) si la balance des intérêts en présence, examinée par le Bureau au regard du cas concret en cause, conclut à privilégier l'intérêt public servi par la divulgation par rapport à l'intérêt servi par le refus de divulguer.

§ 2. Par ailleurs, concernant les « informations relatives à l'environnement », au sens du Code, le Pôle a aussi l'obligation, en plus de réaliser les démarches de publicité active visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> du présent article, de répondre aux demandes d'accès à l'information introduites en vertu des articles D.12 à D.20.14 du Code.

Les demandes d'accès à l'information environnementale introduites sur base du Code sont traitées par le Secrétariat. Le cas échéant, elles font l'objet d'un rapport trimestriel, établi par le Secrétariat et communiqué au Bureau. En cas de doute quant à l'application de l'article D.18 du Code relatif aux exceptions à la mise à disposition d'informations, le Secrétariat consulte le Bureau sur la demande d'accès à l'information.

Lorsque le Pôle détient des informations relatives à l'environnement qu'il n'a pas lui-même établies, mais qu'il a reçues et qui ont été établies par d'autres autorités, celles-ci doivent être transmises par ces dernières aux demandeurs potentiels et non par le Pôle. Si le Pôle sait que l'information a été établie par une autre autorité publique, 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.

### **Article 38. Rapport d'activité**

Un projet de rapport d'activité annuel est rédigé par le Secrétariat, et soumis par le Bureau à l'Assemblée générale.

Le rapport d'activité approuvé est consultable sur le site Internet du CESE Wallonie et transmis sur simple demande.

### **Article 39. Communications extérieures**

La communication externe du Pôle s'appuiera sur le Service Communication du CESE Wallonie, sa méthodologie et les outils mis à disposition : publications, site internet, réseaux sociaux, événements...

La communication des avis du Pôle à destination de la presse ainsi que la programmation d'événements seront organisées à l'initiative du Pôle et/ou des Services transversaux du CESE Wallonie.

L'opérationnalisation des actions de communication est déléguée au Secrétariat : rédaction des synthèses d'avis et articles pour les différents supports (publications, site internet, réseaux sociaux...), organisation pratique des événements...

Lorsqu'il s'exprime vis-à-vis de l'extérieur au nom du Pôle, que ce soit oralement ou par écrit, le Président veille à exprimer les positions défendues collégalement par les membres au sein de la structure.

De même, lorsque le Président du CESE Wallonie s'exprime vis-à-vis de l'extérieur, après s'être concerté avec le Président du Pôle, concernant un avis rendu par ce dernier suite à une demande d'avis du Ministre, il veille à respecter le contenu des positions défendues par le Pôle.

#### **Article 40. Exercice des mandats dans des organes extérieurs**

§ 1<sup>er</sup>. Lorsque le Pôle est invité à désigner un ou plusieurs représentant(s) dans un organe extérieur, l'Assemblée concernée par la thématique statue sur la capacité du Pôle à assurer le mandat sur base d'une proposition du Bureau.

La proposition formulée par le Bureau peut, entre autres, se baser sur les critères suivants :

- la remise préalable d'un avis sur le sujet ;
- l'intérêt du sujet traité ;
- la charge de travail ;
- la disponibilité des membres ;
- la possibilité de remplacer le mandat par une présentation annuelle/bisannuelle dans une (ou plusieurs) Assemblée(s) ;
- la visibilité institutionnelle.

Lorsque l'Assemblée concernée par la thématique conclut à l'incapacité du Pôle à assurer le mandat, l'organe extérieur en est informé.

§ 2. Lorsque l'Assemblée concernée par la thématique conclut à la capacité du Pôle à assurer le mandat, la désignation du (ou des) représentant(s) est soumise aux règles définies dans le paragraphe 3 du présent article.

Si les délais ne permettent pas l'application de l'ensemble des étapes de la procédure définies dans le présent article, le Président de l'Assemblée concernée, ou son représentant, peut assister à la (ou les) première(s) réunion(s) de l'organe extérieur.

§ 3. L'appel à candidatures constitue la première étape de la procédure de désignation. Il est réalisé par l'Assemblée concernée par la thématique auprès des membres qui composent cette structure ou, par exception, auprès du Président, du premier-Vice-président et des Vice-présidents du Pôle lorsque le mandat est exclusivement justifié par la visibilité institutionnelle. Si nécessaire, les mandats sont exercés par des membres du Secrétariat.

Ensuite, les candidats sont invités à présenter leur motivation à l'Assemblée (les candidats peuvent évoquer par exemple : la participation à la préparation des avis de l'Assemblée relatifs à la matière associée au mandat, l'expérience et les compétences dans le domaine traité sans nécessairement être un expert).

Sur base des candidatures motivées, l'Assemblée désigne la (ou les) représentant(s) et fixe, le cas échéant, la durée du mandat.

§ 4. Les représentants siègent au nom du Pôle et non au nom de leur organisation. Chaque représentant du Pôle est mandaté pour présenter les avis, positions et sensibilités du Pôle. Le représentant s'exprimera avec toute la réserve voulue. A défaut, le Pôle se réserve le droit de mettre fin au mandat.

Les représentants du Pôle ne peuvent exercer aucun mandat en délégation de l'organe extérieur dans lequel ils siègent.

Chaque représentant est tenu de faire un rapport succinct des réunions auxquelles il a assisté, au moins une fois par an, lors d'une réunion de l'Assemblée concernée par la thématique. Les points essentiels de ce rapport pourront être intégrés au rapport d'activités du Pôle.

Les représentants transmettent les ordres du jour au Secrétariat dès leur réception.

Les représentants informent l'Assemblée concernée et le Bureau des difficultés rencontrées dans l'exercice de leurs mandats, le plus rapidement possible.

§ 5. La fonction de représentation du Pôle exercée par un mandataire prend fin :

- au terme de la période du mandat de représentant pour lequel il a été désigné ;
- s'il démissionne de son mandat de représentant ;
- lorsqu'il perd la qualité de membre du Pôle soit au cours de son mandat au Pôle, soit à l'expiration de celui-ci ;
- s'il décède.

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

§ 6. Lors de chaque renouvellement des mandats du Pôle, le Pôle procède à la désignation de ses représentants dans les organes extérieurs. Le cas échéant, si l'une des trois conditions de fin de mandat ci-avant précisées n'est pas rencontrée, il peut être décidé que le(s) représentant(s) en place poursuive(nt) le(s) mandat(s) en cours.

#### **Article 41. Relations internationales**

Le Pôle peut développer des relations internationales pour 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.

Le Pôle, par décision du Bureau répond favorablement aux sollicitations de participation à des démarches internationales, dans la mesure de ses moyens humains et financiers, tout en privilégiant les invitations de la Wallonie.

Les personnes participant aux relations internationales dans le cadre des modalités du présent article, qu'ils soient membres du Pôle ou membres du Secrétariat, y représentent le Pôle et sont invités, le cas échéant, à présenter les avis et les positions du Pôle. Les participants sont tenus de faire un rapport écrit et oral lors de la réunion du Bureau qui suit la manifestation à laquelle ils ont participé.

Par ailleurs, le Bureau 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, et après avoir obtenu l'accord du Secrétaire général du CESE Wallonie en ce sens.

## Titre 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES

### **Article 42. Budget**

Pas de dispositions complémentaires aux règles décrétales et réglementaires

### **Article 43. Indemnités**

§ 1. Conformément à l'article 2/1, § 1<sup>er</sup>, 16° du décret du 6 novembre 2008, les membres qui participent aux réunions du Pôle bénéficient en matière de frais de parcours des indemnités prévues pour les agents des services du Gouvernement en vertu du Code de la Fonction publique wallonne.

Les membres sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour participer à toute réunion ou réunion externe et sont remboursés sur base de l'indemnité kilométrique. Le montant des frais de parcours à verser à chaque membre est calculé en référence à la distance parcourue entre, d'une part, le lieu de la réunion et, d'autre part, sa résidence effective (lieu d'habitation habituel) ou sa résidence administrative (lieu de travail principal), lieu de référence qui sera fixé en début de mandat par le membre sur base d'une déclaration-type transmise par le Secrétariat.

En cas d'usage des transports en commun, les membres sont remboursés sur base des pièces justificatives ; celles-ci peuvent porter sur des déplacements en première classe.

En revanche, les membres qui, en application de l'article 40 du R.O.I., représentent le Pôle dans des organes extérieurs où des frais de déplacements sont prévus reçoivent uniquement des indemnités de cet organisme-là.

§ 2. D'autres frais peuvent être remboursés aux membres en vertu d'autres disposition décrétales ou réglementaires spécifiques s'appliquant au Pôle.

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

§ 3. Les remboursements de frais auxquels les membres ont droit sont versés directement à ces derniers ou à l'organisation qu'ils représentent, en fonction d'une déclaration formalisée en début de mandat sur base d'un document-type transmis par le Secrétariat.

Les déclarations de créances sont préparées par le Secrétariat sur la base d'un formulaire-type élaboré par le CESE Wallonie et introduite deux fois par an auprès du service comptabilité du CESE Wallonie :

- une fois pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin ;
- une fois pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre.

Chaque membre doit certifier sa déclaration sincère et conforme et la signer.

## Titre 7 – DISPOSITIONS FINALES

### **Article 44. Adoption du R.O.I.**

En vue de l'adoption par le Pôle, le Secrétariat élabore un projet de R.O.I. Ce projet fait l'objet de discussions dans un Groupe de travail ad hoc, créé par le Bureau.

### **Article 45. Entrée en vigueur du R.O.I.**

Le R.O.I. entre en vigueur le dixième jour qui suit son approbation par le Gouvernement, sachant que l'approbation est notifiée au Secrétariat du Pôle avant l'écoulement de ce délai.

### **Article 46. Modifications du R.O.I.**

Le R.O.I. peut être modifié chaque fois que cela semble nécessaire à des fins d'un meilleur fonctionnement du Pôle. Sur demande d'un membre du Pôle, le point est porté à l'ordre du jour de la réunion du Bureau la plus proche, suivant les modalités de l'article 18 du R.O.I.

Les modifications du R.O.I. sont soumises aux mêmes modalités d'élaboration et d'entrée en vigueur que l'adoption initiale.