

J U S T E L - Législation consolidée				
Fin	Premier mot	Dernier mot		
		Table des matières	2 arrêtés d'exécution	
		Fin		Version néerlandaise
belgiquelex . be - Banque Carrefour de la législation				
ELI - Système de navigation par identifiant européen de la législation				

Titre
<p>8 FEVRIER 2002. - Règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'Environnement de la Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>Source : REGION DE BRUXELLES-CAPITALE Publication : 12-06-2002 numéro : 2002A31240 page : 27054 PDF : version originale Dossier numéro : 2002-02-08/50 Entrée en vigueur : 22-06-2002</p>

Table des matières	Texte	Début
<p>1. Définitions. Art. 1</p> <p>2. Mission du Conseil. Art. 2</p> <p>3. Composition du Conseil et jetons de présence. Art. 3</p> <p>4. Groupes de travail. Groupes de travail ponctuels. Art. 4-5</p> <p>5. Réunions plénières. Art. 6</p> <p>6. Secrétariat. Art. 7</p> <p>7. Emploi des langues. Art. 8</p> <p>8. Publicité. Art. 9</p>		

Texte	Table des matières	Début
--------------	------------------------------------	-----------------------

1. Définitions.

Article 1. Pour l'application du présent mode de fonctionnement interne, on entend par :

- " Le Gouvernement " : le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale;
- " Le Ministre " : Le membre du Gouvernement compétent pour les matières reprises à l'article 6, § 1er, II, III, V, de la loi spéciale du 8 août 1980 ou le Secrétaire d'Etat qui lui est adjoint;
- " l'Environnement " : toutes les matières reprises à l'article 6, § 1er, II, III, V, de la loi spéciale du 8 août 1980;
- " L'Arrêté " : l'arrêté de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 mars 1990 réglant l'institution, la composition et le fonctionnement du Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale, publié au Moniteur belge du 7 juin 1990, pp. 11737-11739;
- " le Conseil " : le Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale, créé par l'Arrêté;
- " les membres " : les personnes désignées à l'article 7, § 2, de l'Arrêté;
- " la présidente et le vice-président " : les personnes qui sont définies à l'article 7, § 4, de l'Arrêté;
- " groupes de travail " : ensemble de Membres qui se réunissent pour l'analyse d'un projet de texte réglementaire soumis au Conseil pour avis par le Ministre ou le Gouvernement;
- " chambres spécialisées " : cellules de travail qui préparent les avis d'initiative du Conseil.

2. Mission du Conseil.

Art. 2. § 1er. Comme défini dans l'article 4, §§ 1er et 2, de l'arrêté, le Conseil émet, d'initiative ou à la demande du Gouvernement ou du Ministre, un avis motivé sur toute matière de la compétence de la Région de Bruxelles-Capitale et concernant l'environnement. Il donne aussi son avis sur tout projet d'ordonnance ou d'arrêté réglementaire en matière d'environnement concernant la Région de Bruxelles-Capitale.

3. Composition du Conseil et jetons de présence.

Art. 3. § 1er. La composition du Conseil est déterminée à l'article 7 de l'arrêté.

§ 2. Seuls les Membres désignés officiellement par arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale participent aux réunions du Conseil en tant que Membres et touchent donc les jetons de présence.

§ 3. Les membres démissionnaires avertissent le secrétariat, par écrit, dans les plus brefs délais. Ils transmettent une copie du courrier aux organisations qu'ils représentaient pour que celles-ci, à leur tour, proposent une liste double de candidats remplaçants. Pour chaque mandat, l'organisation doit proposer la candidature d'au moins un homme et une femme (ordonnance du 27 avril 1995 portant introduction d'une représentation équilibrée des hommes et des femmes dans les organes consultatifs). S'il est impossible pour l'organisation de respecter cette condition, elle doit le motiver. Elle précisera aussi le rôle linguistique de chaque candidat(e) (respect de la clef de répartition reprise dans l'arrêté).

§ 4. Le montant des jetons de présence est fixé par l'arrêté ministériel du 15 février

1996, abrogeant l'arrêté ministériel du 5 octobre 1992.

4. Groupes de travail.

Groupes de travail ponctuels.

Art. 4. § 1er. Le Conseil peut créer des groupes de travail ponctuels pour analyser les textes soumis à avis par le Ministre ou le Gouvernement et préparer l'avis du Conseil.

§ 2. Le Secrétariat envoie aux Membres le projet de texte et les documents y afférents par e-mail ou par fax au plus tard cinq jours après réception du texte soumis à avis. Il lance un appel à intérêt et les Membres qui désirent former un groupe de travail le font savoir au Secrétariat par fax ou par e-mail.

§ 3. Le Groupe de travail se réunit une fois pour préparer l'avis du Conseil qui sera proposé aux Membres pour approbation en séance plénière. Lorsque la matière l'exige, le groupe pourra se réunir deux fois.

§ 4. La Présidente du Conseil conduit les réunions.

§ 5. La Présidente peut inviter, à son initiative ou à celle du groupe, des personnes dont la participation lui semble pertinente pour l'examen du projet de texte.

Toute personne invitée aux réunions des groupes est tenue aux mêmes règles que les Membres.

§ 6. Les séances des groupes ne sont pas publiques.

§ 7. Les GSM doivent être coupés pendant les réunions.

Chambres spécialisées

Art. 5. § 1er. Le Conseil peut constituer des Chambres spécialisées pour donner des avis d'initiative. Celles-ci peuvent faire appel à des experts qui n'appartiennent pas au Conseil (voir § 5, alinéa 5 de l'Arrêté).

§ 2. La Présidente, le Vice-Président et tous les Membres du Conseil peuvent proposer des thèmes de travail pour ces Chambres. Ces propositions seront soumises à l'approbation des membres, en séance plénière, pour constituer des Chambres sur ces sujets. Les Membres qui désirent participer à une Chambre spécialisée le font savoir au Secrétariat par fax ou par e-mail.

§ 3. La Présidente du Conseil peut inviter aux réunions des personnes dont la participation lui semble pertinente pour le travail de réflexion concerné. Chaque personne invitée aux réunions des Chambres spécialisées est tenue aux mêmes règles que les Membres.

§ 4. Les Chambres spécialisées peuvent, via le Secrétariat, organiser des visites pour éclairer les Membres participants sur un point de la matière étudiée.

5. Réunions plénières.

Art. 6. § 1er. Le Conseil se réunit le deuxième vendredi du mois, sur convocation, s'il y a matière à se réunir.

§ 2. L'ordre du jour est établi par le Secrétariat.

§ 3. Tous les points mis à l'ordre du jour sont traités en séance.

§ 4. Un point peut être ajouté à l'ordre du jour pour autant que la demande émane de deux membres, que le secrétariat en reçoive la demande écrite (par courrier ou par fax) au plus tard le vendredi qui précède la réunion plénière dont l'ordre du jour doit être modifié et qu'ils garantissent leur présence à la réunion en question. Les demandeurs présentent les raisons de leur requête et établissent une présentation succincte de la matière concernée dans leur demande écrite au Secrétariat. En séance,

le Conseil décide d'émettre un avis ou pas sur ce point de l'agenda.

Déroulement des réunions

§ 5. Ces séances ne sont pas publiques.

§ 6. Chaque participant signe la liste de présence à chaque réunion plénière.

§ 7. En l'absence de la présidente, le vice-président présent conduira la réunion ouvre et clôture les réunions et assure la direction du débat.

§ 8. La Présidente donne la parole aux membres de manière à ce que chacun ait l'occasion de s'exprimer. Elle peut prendre la liberté d'interrompre un orateur qui apporte les mêmes commentaires à plusieurs reprises au cours d'une même réunion ou dont les propos s'écartent manifestement du sujet traité.

L'avis du Conseil.

§ 9. Quand un projet de texte soumis à avis est repris à l'agenda, le Conseil invite l'initiateur du projet à venir le présenter et à répondre aux éventuelles questions des Membres du Conseil. Le Conseil débat ensuite à huis clos. Le projet d'avis, qui aura dans la plupart des cas été préparé par un groupe de travail, pourra ensuite être examiné par les membres.

§ 10. Lorsqu'un membre émet son avis et que celui-ci ne suscite aucune discussion, l'avis sera celui du Conseil.

§ 11. Lorsque plusieurs membres présents émettent un avis, le groupe s'efforce d'atteindre un consensus.

§ 12. S'il est impossible d'atteindre un consensus avec les membres présents, une note de minorité sera jointe à l'avis.

Divers

§ 13. Les GSM doivent être coupés pendant toute la durée de la réunion.

6. Secrétariat.

Art. 7. § 1er. Le secrétariat est chargé de l'organisation pratique des réunions plénières, des réunions des groupes de travail et de celles des chambres spécialisées.

§ 2. Le Secrétariat :

- transmet aux Membres, par fax ou par e-mail, la convocation à une réunion plénière mentionnant l'ordre du jour, les documents de travail y afférents et le procès-verbal de la réunion plénière précédente, dix jours au plus tard avant la date de la réunion;

- collecte et traite les informations relatives aux matières abordées en réunion plénière, dans les groupes de travail ou dans les chambres spécialisées;

- rédige, à l'attention des membres, quand cela s'avère utile, une note préparatoire pour préciser l'origine ou la raison d'être du texte, pour expliciter certains termes ou enjeux techniques, pour donner des références scientifiques. La note comporte également un projet d'avis reprenant les réflexions issues du secrétariat et de la présidence;

- établit les procès verbaux des réunions et les soumet aux membres;

- rédige les avis du Conseil et les notifie par écrit au Ministre ou au Gouvernement après approbation en séance plénière;

- prépare le rapport annuel sur les activités de l'année civile précédente. Le rapport, après avoir été approuvé en séance plénière, sera envoyé au Gouvernement au plus tard le 30 avril.

7. Emploi des langues.

Art. 8. § 1er. Tout participant peut s'exprimer dans sa langue aux réunions plénières,

à celles des groupes de travail ou des chambres spécialisées.

§ 2. Le Secrétariat rédige tous les documents à l'attention des Membres du Conseil en français et en néerlandais. Chaque membre reçoit les documents écrits dans la langue de son appartenance linguistique.

8. Publicité.

Art. 9. § 1er. La présidente et le secrétariat sont responsables de la publicité des avis du Conseil.

Comme précisé dans l'arrêté, les avis du Conseil peuvent être rendus publics dans un délai de vingt jours ouvrables courant après leur notification au Ministre.

§ 2. Le Secrétariat entretient le site web sur lequel il place les avis du Conseil.

§ 3. En fonction des nécessités, la Présidente assure la publicité du Conseil et de ses avis auprès du Gouvernement et/ou du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale. Selon l'actualité, la présidence et le Secrétariat assurent la publicité des avis et des activités du Conseil auprès des médias.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 2 mai 2002 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président,

F.-X. de DONNEA

Le Ministre de l'Environnement,

D. GOSUIN.

<u>Début</u>	<u>Premier mot</u>	<u>Dernier mot</u>		
		<u>Table des matières</u>	<u>2 arrêtés d'exécution</u>	
				<u>Version néerlandaise</u>