

Voorzitterschap en ondervoorzitterschap

Bij toepassing van artikel 6, eerste lid van hogergenoemd Samenwerkingsakkoord van 15 januari 1993 heeft de plenaire vergadering van het Raadgevend Comité voor Bio-ethiek op 1 februari 2010 tot ondervoorzitters van het Comité verkozen :

- De heer Paul Schotsmans
- Mevr. Marie-Geneviève Pinsart
- De heer Paul Devroey
- De heer Michel Dupuis

Bij toepassing van artikel 6, tweede lid van hogergenoemd akkoord werd de heer Paul Schotsmans aangeduid als voorzitter van het Comité tot 31 januari 2011 en Mevr. Marie-Geneviève Pinsart als aangeduide voorzitster voor de periode van 1 februari 2011 tot 31 januari 2012.

Présidence et vice présidence

En application de l'article 6, premier alinéa de l'Accord de coopération susmentionné du 15 janvier 1993, la réunion plénière du Comité consultatif de Bioéthique a élu le 1^{er} février 2010 comme vice-présidents du Comité :

- M. Paul Schotsmans
- Mme Marie-Geneviève Pinsart
- M. Paul Devroey
- M. Michel Dupuis

En application de l'art. 6, deuxième alinéa de l'accord susmentionné, M. Paul Schotsmans a été désigné en tant que président du Comité jusqu'au 31 janvier 2011 et Mme Marie-Geneviève Pinsart comme présidente désignée pour la période du 1 février 2011 au 31 janvier 2012.

REGIE DER GEBOUWEN

[2010/03076]

1 OKTOBER 2008. — Huishoudelijk reglement van het Directiecomité van de Regie der Gebouwen*Voorzitterschap*

Artikel 1. De Administrateur-generaal zit het Directiecomité voor. Wanneer hij afwezig of verhinderd is, wijst hij het lid van het Directiecomité aan dat hem vervangt. Bij ontstentenis van aanwijzing, wordt het voorzitterschap waargenomen door het stemgerechtigd lid dat de grootste anciënniteit in de hoogste graad heeft.

Secretariaat en verslaggeving

Art. 2. De voorzitter verzorgt het secretariaat en duidt een secretaris aan. De secretaris neemt deel aan de vergaderingen, behalve bij de beraadslaging over punten die een vertrouwelijk karakter hebben. Het Directiecomité kan beslissen hiervan af te wijken.

De secretaris verzorgt de verslaggeving, behalve voor die punten die als vertrouwelijk beschouwd worden en niet in zijn aanwezigheid behandeld worden. In dit laatste geval wordt een vertrouwelijk verslag opgemaakt door een lid van het Directiecomité, aangeduid door de voorzitter.

Vergaderingen

Art. 3. Het Directiecomité vergadert telkens als de voorzitter of ten minste twee stemgerechtigde leden erom vragen.

Het Directiecomité kan beslissen om vergaderingen over een langere termijn te plannen. Directiecomités die deel uitmaken van deze planning worden geprogrammeerde Directiecomité genoemd.

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, deelt dit onmiddellijk aan de voorzitter mee.

De samenroeping

Art. 4. De vergaderingen van het Directiecomité worden, behalve hoogdringendheid, samengeroepen bij brief die ten minste vijf werkdagen vóór de vastgestelde datum opgestuurd wordt. Die termijn wordt gereduceerd tot één werkdag bij geprogrammeerde Directiecomités. De oproeping vermeldt de agenda en wordt van de bescheiden betreffende de te bespreken punten vergezeld.

De leden van het Comité kunnen steeds op het secretariaat inzage van het archief van het Comité en van de stukken van de administratieve dossiers waarover zij zich moeten uitspreken.

De agenda

Art. 5. De agenda van de vergaderingen wordt door de voorzitter vastgelegd.

De leden die punten op de agenda wensen te plaatsen, dienen deze ten laatste de dag voor het verzenden van de agenda aan de Administrateur-generaal over te maken ingeval van geprogrammeerde Directiecomités.

Indien de vergadering georganiseerd wordt op vraag van ten minste twee leden worden de door hen opgeworpen punten op de agenda geplaatst.

Nieuwe punten kunnen slechts aan de agenda worden toegevoegd als alle aanwezige leden het daarmee eens zijn; ze mogen echter niet toegevoegd worden als ze specifiek betrekking hebben op de diensten die ressorteren onder een lid dat verhinderd is.

REGIE DES BATIMENTS

[2010/03076]

1^{er} OCTOBRE 2008. — Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction de la Régie des Bâtiments*Présidence*

Article 1^{er}. L'Administrateur général préside le Comité de direction. Lorsqu'il est absent ou empêché, il désigne le membre du Comité de direction qui le remplace. A défaut de désignation, la présidence est assurée par le membre ayant droit de vote qui a la plus grande ancienneté dans le grade le plus élevé.

Secrétariat et rapports

Art. 2. Le président assure le secrétariat et désigne un secrétaire. Le secrétaire prend part aux réunions, sauf pour la délibération à propos de points qui ont un caractère confidentiel. Le Comité de direction peut décider de déroger à cette règle.

Le secrétaire assure la rédaction des rapports, sauf pour les points qui sont considérés comme confidentiels et qui ne sont pas traités en sa présence. Dans ce dernier cas, un rapport confidentiel est établi par un membre du Comité de direction désigné par le président.

Réunions

Art. 3. Le Comité de direction se réunit chaque fois que le président ou au moins deux membres ayant droit de vote en font la demande.

Le comité de direction peut décider de programmer des réunions à plus long terme. Les Comités de direction qui font partie de ce planning sont appelés des Comités de direction programmés.

Le membre qui est empêché d'assister à la réunion doit le faire savoir immédiatement au président.

La convocation

Art. 4. Les réunions du Comité de direction sont convoquées, sauf en cas d'urgence, par lettre envoyée au moins cinq jours ouvrables avant la date fixée. Ce délai est réduit à un jour ouvrable pour les Comités de direction programmés. La convocation mentionne l'ordre du jour et est accompagnée des documents relatifs aux points à débattre.

Les membres du Comité de direction peuvent toujours consulter au secrétariat les archives du Comité et les pièces des dossiers administratifs à propos desquels ils doivent se prononcer.

L'ordre du jour

Art. 5. L'ordre du jour des réunions est fixé par le président.

Les membres qui souhaitent placer des points à l'ordre du jour doivent transmettre ces derniers à l'Administrateur général au plus tard le jour précédant l'envoi de l'ordre du jour pour les Comités de direction programmés.

Si la réunion est organisée à la demande d'au moins deux membres, les points soulevés par ces membres sont placés à l'ordre du jour.

De nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres présents sont d'accord pour le faire; ils ne peuvent toutefois pas être ajoutés s'ils se rapportent spécifiquement aux services relevant d'un membre empêché.

De agenda bevat drie onderdelen :

A-punten : punten die ofwel ter informatie medegedeeld worden of geen afzonderlijke discussie behoeven, behalve wanneer een lid hierom verzoekt;

B-punten : punten van de agenda zonder vertrouwelijk karakter;

C-punten : punten van de agenda met een vertrouwelijk karakter.

Volgende punten van de agenda hebben een vertrouwelijk karakter :

- deze waarin een individuele beslissing genomen wordt;

- na beslissing van het Directiecomité, op vraag van een lid van het Directiecomité.

Op gemotiveerd verzoek van een lid kan de voorzitter beslissen het onderzoek van één of meer punten van de agenda uit te stellen.

Art. 6. Aanwezigheid van personen die geen deel uitmaken van het Directiecomité :

Op voordracht van de voorzitter of van de meerderheid der aanwezige leden mogen andere personen uitgenodigd worden om deel te nemen aan het voorleggen van bepaalde dossiers.

De aanwezigheid van de uitgenodigden op de vergadering wordt beperkt tot de behandeling van het punt voor hetwelk zij worden gehoord.

Art. 7. § 1. Het Directiecomité onderzoekt de kandidaturen voor de bevorderingen door verhoging in graad en voor de benoemingen door verandering van graad, en formuleert zijn voorstel van rangschikking van de kandidaten volgens de principes die bepaald zijn in de bijlage bij dit huishoudelijk reglement.

Quorum

Art. 8. Het Directiecomité beraadslaagt slechts geldig wanneer ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Art. 9. Inname standpunten en formele beslissingen :

1. Algemeen

Punten waarvoor het Directiecomité geen formele beslissing dient te nemen, worden na behandeling ofwel vertaald in afspraken, ofwel in standpunten. Standpunten van het Directiecomité worden in principe in consensus vastgelegd. Indien geen consensus bereikt kan worden dan worden zowel het meerderheidsstandpunt, dat gedragen wordt door een gewone meerderheid van de leden, als het minderheidsstandpunt in het verslag opgenomen. De eventuele beslissingen die voortvloeien uit de standpunten blijven de bevoegdheid van de Administrateur-generaal.

2. Formele beslissingen

Het Directiecomité beslist in principe in consensus.

Een stemming wordt gehouden indien geen consensus bereikt kan worden bij gewone meerderheid der uitgebrachte stemmen; onthoudingen worden niet bijgeteld. Bij staking van stemmen, behalve bij geheime stemming, is de stem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend.

Geheime stemming is verplicht voor elk voorstel van :

- individuele beslissing ten opzichte van een personeelslid;
- rangschikking van kandidaten,

dat moet opgemaakt worden na algemene bespreking.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen en andere voorstellen kunnen ter geheime stemming worden voorgelegd.

Verslaggeving

Art. 10. 1. Niet geprogrammeerde Directiecomité :

Het ontwerp van de notulen van de vergaderingen van het Directiecomité wordt gelijktijdig aan alle leden verzonden. Voor niet geprogrammeerde vergaderingen beschikt men over vijf werkdagen om hun eventuele opmerkingen schriftelijk aan de voorzitter mede te delen.

De aangepaste tekst van de notulen wordt aan alle leden van het Comité toegezonden.

L'ordre du jour comprend trois parties :

Les points A : ceux qui, soit sont communiqués à titre d'information, soit ne requièrent pas de discussion séparée, sauf si un membre en fait la demande;

Les points B : points de l'ordre du jour sans caractère confidentiel;

Les points C : points de l'ordre du jour à caractère confidentiel.

Les points suivants de l'ordre du jour ont un caractère confidentiel :

- ceux qui font l'objet d'une décision individuelle;

- ceux pour lesquels un membre du Comité de direction a réclamé la confidentialité et moyennant décision du Comité de direction.

Sur demande motivée d'un membre, le président peut décider de reporter l'examen d'un ou de plusieurs points de l'ordre du jour.

Art. 6. Présence de personnes qui ne font pas partie du Comité de direction :

Sur la proposition du président ou de la majorité des membres présents, d'autres personnes peuvent être invitées à participer à la présentation de certains dossiers.

La présence des personnes invitées à la réunion est limitée au traitement du point pour lequel elles sont entendues.

Art. 7. § 1^{er}. Le Comité de direction examine les candidatures pour les promotions par avancement de grade et les nominations par changement de grade et établit sa proposition de classement des candidats en fonction des principes définis à l'annexe du présent règlement d'ordre intérieur.

Quorum

Art. 8. Le Comité de direction ne délibère valablement que si au moins la moitié des membres ayant droit de vote sont présents.

Art. 9. Adoption de points de vue et de décisions formelles :

1. Généralités

Les points qui ne doivent pas faire l'objet d'une prise de décision formelle du Comité de direction sont traduits, une fois traités, soit en conventions, soit en points de vue. Les points de vue du Comité de direction sont en principe adoptés par consensus. Si un consensus ne peut être atteint, on consigne dans le rapport aussi bien le point de vue majoritaire, soutenu par une majorité ordinaire des membres, que le point de vue minoritaire. Les éventuelles décisions qui découlent des points de vue restent de la compétence de l'Administrateur général.

2. Décisions formelles

Le Comité de direction décide, en principe, par consensus.

Il est procédé à un vote si aucun consensus ne peut être atteint à la majorité ordinaire des votes émis; les abstentions ne sont pas prises en compte. En cas de partage des voix, sauf pour le vote à bulletins secrets, la voix du président de la réunion est décisive.

Le vote à bulletins secrets est obligatoire pour toute proposition :

- de décision individuelle à l'égard d'un membre du personnel;
- de classement de candidats,

qui doit être faite après une discussion générale.

En cas de partage des voix, la proposition est rejetée et d'autres propositions peuvent être soumises à un vote à bulletins secrets.

Rapports

Art. 10. 1. Comité de direction non programmé :

Le projet de procès-verbal des réunions du Comité de direction est envoyé simultanément à tous les membres. Pour les réunions non programmées, les membres disposent de cinq jours ouvrables pour communiquer leurs éventuelles remarques par écrit à l'administrateur délégué.

Le texte adapté du procès-verbal est envoyé à tous les membres du Comité.

2. Geprogrammeerde Directiecomité :

Voor geprogrammeerde vergaderingen wordt het verslag in één tabel overgemaakt met de uitnodiging van de volgende geprogrammeerde vergadering.

Na goedkeuring en met wijzigingen wordt het verslag, in twee talen ondertekend door de voorzitter, en met de agenda van de volgende vergadering verzonden.

3. Dringende goedkeuring :

Als de goede werking van de Regie dit vereist kan de voorzitter evenwel bij uitzondering beslissen een versnelde procedure toe te passen voor de goedkeuring van de notulen, bij voorbeeld, mondelinge goedkeuring op het einde van de vergadering zelf.

4. Publicatie verslagen :

Het openbaar gedeelte van de verslagen wordt na definitieve goedkeuring gepubliceerd op het intranet van de RDG.

Vertrouwelijkheid

Art. 11. De documenten en beraadslagingen met betrekking tot punten die een vertrouwelijk karakter hebben werden alsdusdanig beschouwd; allen die bij het uitoefenen van hun functie er kennis van krijgen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Slotbepalingen

Art. 12. Dit huishoudelijk reglement wordt van kracht op 1 oktober 2008. Het werd door het Directiecomité aangenomen op 22 september 2008.

Regie der Gebouwen**Directiecomité - Huishoudelijk reglement bevorderingen en mutaties voor de betrekkingen van de klasse A2, A3 en A4****Bijlage bij het huishoudelijk reglement van het Directiecomité van de Regie des Gebouwen**

Basisprincipes voor het onderzoek van de kandidaturen en het opstellen van een voorstel van rangschikking :

Het directiecomité bepaalt de modaliteiten van de selectie voor de bevordering, op voorstel van de directeur stafdiensten. Onder modaliteiten moet worden verstaan :

1° het opstellen van de richtlijnen met betrekking tot het organiseren van de selecties voor bevordering wat betreft :

- a) het oproepen van de kandidaten;
- b) de opmaak door de dienst personeel van de lijst van de kandidaten van wie de kandidatuur werd ingediend binnen de vereiste termijn en die ontvankelijk is overeenkomstig de van kracht zijnde statutaire bepalingen;
- c) de indiening van de kandidaturen voor de ongestelde bevorderingsbetrekkingen die gebeurt op de volgende wijze :

1. De ambtenaar die zich kandidaat wenst te stellen motiveert elke kandidatuur voor een betrekking of voor een groep van betrekkingen door een schriftelijke kandidaatstelling.

2. Deze kandidaatstelling bevat, naast de algemene gegevens betreffende de kandidaat en de gesolliciteerde betrekking(en), de volgende rubrieken die moeten worden ingevuld :

- 1) diploma's en getuigschriften, met inbegrip van taaldiploma's en getuigschriften en gevolge bijkomende opleidingen in vervand met de ambtsuitoefening;
- 2) loopbaan bij de administratie;
- 3) ervaring in een vereiste specialiteit/materie;
- 4) ervaring in het leiden van een dienst of een ploeg;
- 5) ervaring in het leiden/ondersteunen van veranderingen;
- 6) prestaties buiten de ambtsuitoefening maar die ermee verband houden, bvb. gegeven opleidingscursussen, mandaten in VZW's of openbare instellingen;

2. Comité de direction programmé :

Pour les réunions programmées, le rapport est transmis sous forme d'un seul tableau avec la convocation à la réunion programmée suivante.

Après approbation et avec les modifications, le rapport en deux langues signés par le président est envoyé avec l'ordre du jour de la réunion suivante.

3. Approbation urgente :

Si le bon fonctionnement de l'Agence l'exige, le président peut décider, à titre exceptionnel toutefois, d'appliquer une procédure accélérée pour l'approbation du procès-verbal, par exemple une approbation orale à la fin de la réunion proprement dite.

4. Publication des rapports :

Après son approbation définitive, la partie publique des rapports est publiée sur l'intranet de la RDB.

Confidentialité

Art. 11. Les documents et les délibérations concernant des points ayant un caractère confidentiel sont considérés comme tels; tous ceux qui en prennent connaissance dans l'exercice de leur fonction sont tenus au devoir de discrétion.

Dispositions finales

Art. 12. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 1^{er} octobre 2008. Il a été adopté par le Comité de direction en date du 22 septembre 2008.

Régie des Bâtiments**Comité de direction - Règlement d'ordre intérieur promotions et mutations pour l'accès aux emplois des classes A2, A3 et A4****Annexe au règlement d'ordre intérieur du Comité de direction de la Régie des Bâtiments**

Principes de base en vue de l'examen des candidatures et de l'établissement d'une proposition de classement :

Le comité de direction détermine les modalités de la sélection pour la promotion, sur proposition du directeur des services d'encadrement. Sous modalités, il faut comprendre :

1° la rédaction des directives concernant l'organisation des sélections de promotion en ce qui concerne :

- a) l'appel aux candidats;
- b) l'établissement par le service du personnel de la liste des candidats dont la candidature a été introduite dans les délais requis et qui est recevable conformément aux dispositions statutaires en vigueur;
- c) l'introduction des candidatures pour les emplois de promotion mis en compétition, qui s'opère de la manière suivante :

1. Le fonctionnaire qui souhaite poser sa candidature motive chaque candidature pour un emploi ou pour un groupe d'emplois par le biais d'une candidature écrite.

2. Cette candidature comprend, à côté des données générales concernant le candidat et le(s) emploi(s) sollicité(s), les rubriques suivantes qui doivent être complétées;

- 1) diplômés et attestations y compris les diplômés et attestations linguistiques, et formations supplémentaires suivies concernant l'exercice de la fonction;
- 2) carrière dans l'administration;
- 3) expérience dans une spécialité/matière exigée;
- 4) expérience dans la direction d'un service ou d'une équipe;
- 5) expérience dans la direction/le soutien aux changements;
- 6) prestations en dehors de l'exercice de la fonction, mais qui y sont liées, p. ex. cours de formation donnés, mandats dans des ASBL ou dans des institutions publiques;

7) belangrijke prestaties en verwezenlijkingen in zijn verschillende functies;

8) publicaties - voordrachten.

3. Alle ingezonden kandidaatstellingen worden voorgelegd aan de manager onder wiens gezag de kandidaat staat. Na schriftelijk te hebben verzocht om het advies van het betrokken diensthoofd en/of afdelingshoofd geeft het betrokken afdelingshoofd of de betrokken manager binnen de acht dagen zijn eigen commentaar op de door de kandidaat verstrekte gegevens. Hij voegt aan die gegevens zijn eigen voorstel toe betreffende de volgende geschiktheden van de kandidaat :

- 1) technische, administratieve en/of creatieve bekwaamheid;
- 2) inzet en initiatief;
- 3) sociale ingesteldheid;
- 4) bereidheid tot ondersteunen van het project NewR.

Wat evenwel de kandidaturen voor een functie van de klasse A4 betreft, worden de gegevens uitsluitend ingevuld door de bevoegde manager;

d) het opstellen van het proces-verbaal waarin de rangschikking van de kandidaten wordt bepaald.

Deze rangschikking wordt vastgesteld op basis van het totaal aantal punten dat behaald werd;

e) de kennisgeving aan de kandidaten van de behaalde resultaten;

2° het opstellen bij elke bevorderingsprocedure, of mutatieprocedure voor toegang tot een betrekking in de klasse A2, A3 en A4 van een selectiereglement dat :

a) in functie van het vastgelegde profiel van de te begeven betrekking en op voordracht van het lid van het directiecomité waar de betrekking te begeven is, het respectieve belang van elk van de selectiecriteria bepaalt en het aantal toegekende punten aan elk van die criteria alsmede eventueel aan elk van de onderverdelingen ervan evenals het totaal aantal aan de selectie in zijn totaliteit toegekende punten;

b) het minimum aantal punten bepaalt, dat vereist is voor de selectie in haar totaliteit, voor elk van de criteria en, in voorkomend geval, voor de onderverdelingen ervan;

c) voor elke bevorderingsprocedure en/of mutatieprocedure en in functie van het specifiek profiel van de te begeven functie, de managers de afdelingshoofden en/of de diensthoofden aanwijst die zullen worden belast met het verstrekken van een advies aan het directiecomité over de kandidaturen voor elk van de weerhouden criteria;

de aangeduide personen moeten minstens behoren tot de klasse die overeenkomst met die van de te begeven betrekking en mogen geen kandidaat zijn voor de betrekking;

d) de termijn bepaalt waarbinnen het in punt c) voorziene advies moet worden overgemaakt.

Deze bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt van kracht op 1 oktober 2009. Het werd door het Directiecomité aangenomen op 30 september 2009.

7) prestations et réalisations importantes dans ses différentes fonctions;

8) publications - conférences.

3. Toutes les candidatures introduites sont soumises au manager sous l'autorité duquel le candidat se trouve. Après avoir demandé par écrit l'avis du chef de service et/ou du chef de division concerné, ce chef de division ou ce manager donne dans les huit jours son propre commentaire sur les données fournies par le candidat. Il ajoute à ces données sa propre proposition concernant les qualifications suivantes du candidat :

- 1) compétence technique, administrative et/ou créative;
- 2) apport et initiative;
- 3) attitude sociale positive;
- 4) disposition à soutenir dans le projet NewR.

Toutefois, en ce qui concerne les candidatures pour une fonction de la classe A4, les données sont exclusivement complétées par le manager compétent;

d) la rédaction du procès-verbal dans lequel le classement des candidats est déterminé.

Ce classement est fixé sur la base du nombre total de points qui a été obtenu;

e) la notification des résultats obtenus aux candidats.

2° la rédaction lors de chaque procédure de promotion et de mutations pour l'accès aux emplois des classes A2, A3 et A4 d'un règlement de sélection qui :

a) définit spécifiquement, en fonction du profil défini de l'emploi à pourvoir et sur proposition du membre du comité de direction où l'emploi est à pourvoir, l'importance respective de chacun des critères de sélection et le nombre de points attribués à chacun de ceux-ci ainsi qu'éventuellement pour les subdivisions de ceux-ci de même quel e nombre total de point attribués à la sélection dans sa totalité;

b) détermine le nombre minimum de points qui est exigé pour la sélection dans sa totalité, pour chacun des critères et, si le cas se présente, pour les subdivisions de ceux-ci;

c) désigne lors de chaque procédure de promotion et/ou de mutation en fonction du profil spécifique de la fonction à pourvoir, les managers, les chefs de division et/ou les chefs de service qui seront chargés de fournir au comité de direction un avis sur les candidatures sur chacun des critères retenus;

les personnes désignées doivent être au moins revêtues de la classe correspondant à celle de l'emploi à pourvoir et en peuvent être candidats à l'emploi;

d) détermine le délai dans lequel l'avis prévu au point c) doit être transmis.

L'annexe au règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 1^{er} octobre 2009. Il a été adopté par le Comité de direction en date du 30 septembre 2009.

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2010/200586]

Avis

Conformément à l'article D89 du Livre I^{er} du Code de l'Environnement, le Gouvernement wallon, la Fédération de l'Electricité et de l'Electronique ASBL et BEBAT informent de leur commune intention de modifier la convention environnementale du 22 décembre 2005 relative à l'exécution de l'obligation de reprise en matière de lampes de poche.

Cette convention environnementale a pour objet de fixer les modalités d'exécution de l'obligation de reprise des lampes de poche en vue de leur valorisation et de leur gestion. Elle a également pour objet de tendre vers une approche harmonisée de la gestion des lampes de poche entre les trois Régions.

La convention est consultable sur le site Internet de la Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement (www.environnement.wallonie.be).

La modification envisagée consiste à modifier la durée de validité de la convention environnementale.