

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

F. 2010 — 1596

[2010/202726]

**1<sup>er</sup> AVRIL 2010. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature**

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, telle que modifiée, notamment l'article 52 qui institue un Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature;

Vu le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative, notamment l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>;

Sur la proposition du Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité, de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature, tel que joint en annexe au présent arrêté, est approuvé.

**Art. 2.** Une copie du présent arrêté est remise au secrétaire du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature pour notification et application.

**Art. 3.** Le Ministre qui a la Conservation de la Nature dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 1<sup>er</sup> avril 2010.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité,  
de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,  
B. LUTGEN

## ANNEXE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CONSEIL SUPERIEUR WALLON  
DE LA CONSERVATION DE LA NATURE, ADOPTE PAR L'ASSEMBLEE PLENIERE DU 8 DECEMBRE 2009

## I. GENERALITES

**Article 1<sup>er</sup> - Définitions.**

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

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

**A.G.W. du 29 janvier 2009** : arrêté du Gouvernement wallon relatif à la composition et au fonctionnement du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature;

**CSWCN** : le Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature;

**Ministre** : le Ministre du Gouvernement wallon ayant la conservation de la nature dans ses attributions;

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

**Assemblée plénière** : l'assemblée regroupant le président et le vice-président du CSWCN, et les membres de ce dernier, nommés par le Gouvernement wallon conformément à l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2009.

**Article 2 - Principes de base.**

Sauf exception prévue par le présent règlement d'ordre intérieur, le CSWCN s'exprime par la voix de son assemblée plénière.

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

**Article 3 - Présidence.**

Pour l'ensemble des activités du CSWCN, le président assure la bonne application des dispositions du décret, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2009, du présent règlement d'ordre intérieur, et est le gardien des missions attribuées.

Le président signe tous les courriers sortant, à l'exception des délégations prévues par le présent règlement d'ordre intérieur.

Pour l'expression de toute position à l'extérieur ou l'envoi de tout courrier engageant le CSWCN, à l'exception de l'expression des avis déjà rendus et des cas prévus dans le présent règlement d'ordre intérieur, le président s'assure préalablement de l'aval du Bureau.

**Article 4 - Responsabilité.**

Sauf exceptions prévues par le Roi, les avis sont approuvés par l'assemblée plénière. Les membres ayant participé à la préparation des avis ne peuvent être mis en cause individuellement.

**Article 5 - Correspondance.**

Toute correspondance relative au CSWCN doit être adressée à l'adresse de son siège.

**Article 6 - Siège.**

Le siège du CSWCN est fixé à son secrétariat, rue du Vertbois 13C, à 4000 Liège.

C'est au siège que peuvent notamment être consultés les rapports annuels, les procès-verbaux et les avis rédigés par le secrétariat.

## II. ASSEMBLEE PLENIERE

### Article 7 - Présidence.

L'assemblée plénière est présidée par le président du CSWCN ou, en son absence, par le vice-président. En cas d'absence conjuguée du président et du vice-président, la présidence de l'assemblée est assurée par le membre désigné par le Bureau ou, à défaut, par le membre le plus âgé présent.

### Article 8 - Périodicité des réunions.

Au plus tard en octobre de chaque année, l'assemblée plénière arrête le calendrier des réunions de l'année qui suit. Entre deux réunions successives, il ne peut s'écouler qu'un terme de quatre mois au maximum.

A titre exceptionnel, des réunions additionnelles peuvent être convoquées.

### Article 9 - Convocation.

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

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

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

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

### Article 10 - Ordre du jour.

L'ordre du jour est fixé par le bureau ou à défaut, par le président du CSWCN. Toute proposition de sujet à porter à l'ordre du jour de l'assemblée plénière, signée par un quart au moins des membres et parvenue au président du CSWCN quinze jours avant une assemblée plénière, doit être inscrite à l'ordre du jour de celle-ci.

L'ordre du jour des réunions comporte au moins l'approbation de celui-ci, l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente, le rapport des travaux du bureau, des présidents des groupes de travail et le cas échéant des représentants du CSWCN, ainsi qu'un point "divers". Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut faire l'objet d'une délibération, à moins qu'il ne résulte d'une demande du Ministre ou que l'opportunité n'en soit reconnue à la majorité des deux tiers des membres présents. De brèves communications, non sujettes à débat, peuvent être faites au point "divers" sans que la demande ait été formulée préalablement.

### Article 11 - Quorum.

L'assemblée plénière ne délibère valablement qu'en présence de la moitié des membres. L'absence de quorum n'arrête pas les travaux de l'assemblée plénière mais empêche toute délibération.

En l'absence de quorum, le CSWCN est reconvoqué avec le même ordre du jour sous un bref délai et au moins 24 heures après la réunion où le quorum n'a pu être atteint. Il statue alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

### Article 12 - Vote.

Chaque membre effectif dispose d'une voix.

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

Un membre effectif ou suppléant peut être empêché de participer au vote selon les dispositions de l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 11<sup>o</sup> du décret.

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

### Article 13 - Décisions.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsqu'un quart au moins des membres présents ayant droit de vote s'oppose à l'avis émis par la majorité, l'avis est complété par une mention relatant l'opinion dissidente. Cette mention sera transmise au secrétariat endéans les 24 heures et ne dépassera pas une page standard.

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

### Article 14 - Avis, recommandations et propositions.

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

Une copie des avis est transmise à la Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement.

### Article 15 - Procès-verbal.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire ou le secrétaire adjoint.

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

Le procès-verbal est approuvé par l'assemblée plénière périodique suivante.

### Article 16 - Absences.

Conformément à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 13<sup>o</sup> du décret, est réputé démissionnaire, le membre :

— qui a été absent de manière non justifiée à plus de 3 réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;

- qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;
- qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celle qui résultent de ce règlement d'ordre intérieur;

— qui marque une hostilité ou est membre d'un organisme ou d'une association qui marque une hostilité vis-à-vis des principes de la démocratie tels qu'énoncés par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.

L'assemblée plénière propose au Ministre le remplacement du membre réputé démissionnaire.

**Article 17 - Invitations.**

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

En dérogation à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret, un membre suppléant peut siéger en présence de son membre effectif lorsqu'il est convié en tant qu'expert extérieur ou en tant que représentant du CSWCN au sein d'un autre organe. Dans ces conditions, le membre suppléant ne peut cependant pas participer au vote.

**Article 18 - Secrétariat.**

Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint assistent aux réunions de l'assemblée plénière et remplissent toutes les missions nécessaires à son fonctionnement.

### III. BUREAU

**Article 19 - Composition.**

Le bureau est composé du président et du vice-président du CSWCN ainsi que de 4 membres effectifs désignés par le Conseil en son sein.

**Article 20 - Présidence.**

Le bureau est présidé par le président du CSWCN ou en son absence par le vice-président. En cas d'absence conjuguée du président et du vice-président, la présidence du bureau est assurée par le membre le plus âgé présent.

**Article 21 - Missions.**

Le bureau organise les travaux du CSWCN. Entre autres, il :

- arrête l'ordre du jour des assemblées plénières;
- coordonne le calendrier des réunions des structures du CSWCN;
- gère le secrétariat;
- établit le projet de rapport d'activité et le soumet à l'assemblée plénière;
- assure toute autre mission confiée par l'assemblée plénière.

**Article 22 - Périodicité des réunions.**

En novembre de chaque année, le bureau arrête le calendrier de ses réunions pour l'année qui suit. Ce calendrier est envoyé aux membres du CSWCN.

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

**Article 23 - Convocation.**

Le bureau se réunit sur convocation du président du CSWCN, soit à son initiative, soit à la demande du vice-président ou de deux membres du bureau. Le président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

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

Les convocations sont envoyées au moins quatre jours ouvrables avant la tenue du bureau. Elles annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexes les documents y afférents.

**Article 24 - Décisions.**

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

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

Le président informe l'assemblée plénière des décisions prises.

**Article 25 - Comptes-rendus.**

Les comptes-rendus sont rédigés par le secrétaire ou le secrétaire-adjoint.

Les comptes-rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises.

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

**Article 26 - Invitations.**

Les présidents des groupes de travail, dont les travaux sont en cours, peuvent être invités aux réunions du bureau, à l'initiative du président du CSWCN.

Le bureau peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer aux travaux. Ces personnes n'assistent pas aux délibérations.

**Article 27 - Secrétariat.**

Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint assistent au bureau et remplissent toutes les missions nécessaires à son fonctionnement.

### IV. GROUPES DE TRAVAIL

**Article 28 - Missions.**

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

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

**Article 29 - Participation.**

Les membres effectifs et suppléants du CSWCN sont invités, par une convocation, à participer à la première réunion de chaque groupe de travail. Il participe à la suite des travaux de chaque groupe de travail moyennant inscription auprès du secrétariat.

**Article 30 - Présidence.**

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

Le président désigné préside les réunions et organise les travaux du groupe de travail.

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

**Article 31 - Convocation de la 1<sup>re</sup> réunion.**

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

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

Afin d'éclairer les membres, le bureau peut inviter le(s) gestionnaire(s) ou auteur(s) du dossier inscrit à l'ordre du jour.

**Article 32 - Convocation des autres réunions.**

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

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

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

**Article 33 - Comptes rendus.**

Les comptes rendus sont rédigés par le secrétaire ou le secrétaire-adjoint.

Les comptes-rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises.

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

**Article 34 - Invitations.**

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

En dérogation à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret, un membre suppléant peut siéger en présence de son membre effectif lorsqu'il est convié en tant qu'expert extérieur ou en tant que représentant du CSWCN au sein d'un autre organe.

**Article 35 - Dissolution.**

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

**Article 36 - Suivi des missions.**

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

**Article 37 - Secrétariat.**

Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint assistent aux groupes de travail et remplissent toutes les missions nécessaires à leur fonctionnement.

## VII. SECRETARIAT

**Article 38 - Secrétariat.**

Le secrétariat comprend le(la) secrétaire, le(la) secrétaire-adjoint(e) et le(la) secrétaire administratif(ve). Ceux-ci sont désignés parmi le personnel du Conseil économique et social de la Région wallonne.

Le secrétariat remplit toutes les missions qui lui sont conférées par le présent règlement d'ordre intérieur et par le bureau, et qui sont nécessaires au fonctionnement du CSWCN. Le président assure le suivi de ces missions.

Le secrétariat assure entre autres : la gestion de la correspondance; la préparation des réunions et des convocations; le suivi des décisions; la rédaction des procès-verbaux, comptes rendus, avis et autres documents, la conservation des archives. En étroite collaboration avec le service compétent du Service public de Wallonie, le secrétariat assure en outre l'instruction des dossiers.

Le secrétaire est chargé entre autres :

- d'assurer la gestion quotidienne du secrétariat;
- du suivi des décisions prises en bureau relatives à l'organisation du travail.

## VI. AUTRES MODALITES

**Article 39 - Délai de remise d'avis.**

Conformément à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 10<sup>o</sup> du décret, le CSWCN donne son avis dans les trente-cinq jours, à partir de la date de réception du dossier de demande d'avis complet. Ce délai peut être ramené à dix jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé par le Gouvernement. A défaut d'avis dans le délai imparti, il est passé outre.

L'organisation des urgences est traitée par le bureau en tenant compte de l'organisation générale des travaux du CSWCN et du présent règlement d'ordre intérieur. En cas de procédure d'urgence, les membres sont consultés. Le bureau peut décider d'organiser une consultation des membres par voie de correspondance ou par courrier électronique puis de remettre un avis intérimaire tenant compte des réponses reçues. Cet avis intérimaire est suivi ultérieurement d'un avis formel rendu par le Conseil lors de sa prochaine assemblée plénière.

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

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

L'annexe 1<sup>re</sup> règle les modalités relatives à l'exercice des mandats dans des organes extérieurs.

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

**Article 41 - Publicité des documents et communications.**

L'annexe 2 règle les modalités relatives à la diffusion et à la mise à disposition du public des documents du CSWCN, compte tenu du droit d'accès à l'information relative à l'environnement.

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

ANNEXE 1<sup>re</sup>

## EXERCICE DES MANDATS

**1. EXPOSE DU DOSSIER.**

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

**2. DESIGNATION DES REPRESENTANTS.**

L'assemblée plénière désigne le(s) représentant(s) effectif(s) et le(s) représentant(s) suppléant(s), choisis parmi ses membres ou parmi les membres du secrétariat et fixe, le cas échéant, la durée du mandat.

Avant la procédure de désignation, les candidats présentent leurs motivations.

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

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

**3. OBLIGATIONS ET DROITS DES MANDATAIRES.**

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

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

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

**4. FIN DE LA REPRESENTATION.**

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

- au terme de la période pour laquelle il a été désigné;
- s'il démissionne de son mandat de représentant;

lorsqu'il perd la qualité de membre du CSWCN ou membre du secrétariat du CSWCN.

Les mandats dont la base est réglementaire et qui ont fait l'objet d'un arrêté de nomination sont assurés jusqu'à leur expiration.

## ANNEXE 2

## ACCES A L'INFORMATION RELATIVE A L'ENVIRONNEMENT

**1. INTRODUCTION.**

Le *Moniteur belge* du 6 avril 2006 a publié le décret du 16 mars 2006 modifiant le Livre I<sup>er</sup> du Code de l'Environnement pour ce qui concerne le droit d'accès du public à l'information en matière d'environnement.

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

Ces dispositions ont pour but :

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

Une information environnementale correspond à toute information détenue par une autorité publique ou pour son compte, disponible sous forme écrite, visuelle, sonore, électronique ou toute autre forme matérielle, concernant notamment :

- o l'état des éléments de l'environnement, tels que l'air et l'atmosphère, l'eau, le sol, les terres, les paysages et les sites naturels, y compris les biotopes humides, les zones côtières et marines, la diversité biologique et ses composants, y compris les organismes génétiquement modifiés ainsi que l'interaction entre ces éléments (...)

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

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

**2. INFORMATION ENVIRONNEMENTALE DETENUE PAR LE CSWCN.**

Dans le cadre de ses missions, le CSWCN reçoit de l'information (des documents) et en produit.

Tenant compte des responsabilités des uns et des autres, la mise à disposition de ces informations est à considérer comme suit :

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

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

**3. PROCEDURES DE DIFFUSION ET DE MISE A DISPOSITION DU PUBLIC DE L'INFORMATION ETABLIE PAR LE CSWCN.****3.1. La diffusion de l'information établie.**

Le CSWCN établit deux types d'information :

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

**3.1.1. Les documents de travail.**



Les documents de travail ne font l'objet d'aucune diffusion et de mise à disposition étant donné leur caractère incomplet ou inachevé.

### 3.1.2. Les documents définitifs.

Les documents définitifs, qui présentent un caractère complet ou achevé font l'objet d'une publicité active ou passive dès lors que le procès-verbal de l'assemblée plénière au cours de laquelle ils ont été avalisés est approuvé définitivement, et au plus tard dans les trente jours de la tenue de cette réunion.

#### a. Les avis.

L'ensemble des avis émis par le CSWCN fait l'objet d'une publicité passive (en réponse aux demandes) et active (via le site internet du CESRW).

#### b. Les autres documents.

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

<i>Autres documents</i>	<i>Publicité</i>	
	<i>Passive</i>	<i>Active</i>
• Décisions des assemblées plénières donnant lieu à avis	Oui	Oui
• Procès-verbaux • Courriers • Ordres du jour de toutes les réunions internes	Oui, avec l'accord préalable de l'assemblée plénière	Non
Publications, rapports d'activité, règlement d'ordre intérieur, articles, exposés de conférence...	Oui	Oui

### 3.2. Réponse aux demandes d'information.

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

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

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

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature.

Namur le 1<sup>er</sup> avril 2010.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité,  
de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,  
B. LUTGEN

## ÜBERSETZUNG

## ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

D. 2010 — 1596

[2010/202726]

**1. APRIL 2010 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" (Wallonischer hoher Rat für die Erhaltung der Natur)**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Gesetzes vom 12. Juli 1973 über die Erhaltung der Natur, in seiner abgeänderten Fassung, insbesondere des Artikels 52 durch den ein "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" eingesetzt wird;

Aufgrund des Dekrets vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion, insbesondere des Artikels 2 § 1 19°;

Auf Vorschlag des Ministers für öffentliche Arbeiten, Landwirtschaft, ländliche Angelegenheiten, Natur, Forstwesen und Erbe,

Beschließt:

**Artikel 1** - Die allgemeine Dienstordnung des "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature", die die Anlage zu vorliegendem Erlass bildet, wird genehmigt.

**Art. 2** - Eine Abschrift des vorliegenden Erlasses wird dem Sekretär des "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" zwecks der Notifizierung und der Umsetzung übermittelt.

**Art. 3** - Der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Erhaltung der Natur gehört, wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 1. April 2010

Der Minister-Präsident

R. DEMOTTE

Der Minister für öffentliche Arbeiten, Landwirtschaft, ländliche Angelegenheiten

Natur, Forstwesen und Erbe

B. LUTGEN

## ANLAGE

ALLGEMEINE DIENSTORDNUNG DES "CONSEIL SUPERIEUR WALLON DE LA CONSERVATION DE LA NATURE", SO WIE DURCH DIE VOLLVERSAMMLUNG VOM 8. DEZEMBER 2009 ANGENOMMEN

## I. ALLGEMEINES

**Artikel 1 - Begriffsbestimmungen.**

Für die Gesamtheit dieser allgemeinen Dienstordnung gelten folgende Definitionen:

**Dekret:** das Dekret vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion;

**EWR vom 29. Januar 2009:** der Erlass der Wallonischen Regierung über die Zusammensetzung und die Arbeitsweise des "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature";

**CSWCN:** der "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" (Wallonischer hoher Rat für die Erhaltung der Natur);

**Minister:** der Minister der Wallonischen Regierung, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Naturerhaltung gehört;

**Mitglied:** das durch die Wallonische Regierung beim CSWCN ernannte Vollmitglied oder sein Stellvertreter;

**Vollversammlung:** die Versammlung, die sich aus dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden des CSWCN, und den Mitgliedern des Letzteren, die gemäß dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Januar 2009 durch die Wallonische Regierung ernannt werden, zusammensetzt.

**Artikel 2 - Grundsätze.**

Vorbehaltlich der in vorliegender allgemeiner Dienstordnung vorgesehenen Ausnahmen äußert sich der CSWCN durch die Stimme seiner Vollversammlung.

Was die Arbeiten sowie die Arbeitsunterlagen der Vollversammlung, des Vorstands, der Kommissionen und der Arbeitsgruppen betrifft, unterliegen die Voll- und Ersatzmitglieder sowie die Sachverständigen und eingeladenen Personen der Schweige- und Diskretionspflicht.

**Artikel 3 - Vorsitz.**

Für die Gesamtheit der Tätigkeiten des CSWCN sorgt der Vorsitzende für die Anwendung der Bestimmungen des Dekrets, des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 29. Januar 2009, und der vorliegenden allgemeinen Dienstordnung; er ist der Hüter der anvertrauten Aufgaben.

Der Vorsitzende unterzeichnet alle ausgehenden Schreiben, mit Ausnahme der in vorliegender allgemeiner Dienstordnung vorgesehenen Vollmachten.

Für den Ausdruck jeglicher Stellungnahme nach außen oder die Sendung jeglichen Schreibens, das den CSWCN verpflichtet, mit Ausnahme des Ausdrucks bereits abgegebener Gutachten und der in vorliegender allgemeiner Dienstordnung vorgesehenen Fälle vorgewissert sich der Vorsitzende der Zustimmung des Vorstands.

**Artikel 4 - Verantwortung.**

Vorbehaltlich der in der allgemeinen Dienstordnung vorgesehenen Ausnahmen werden die Gutachten durch die Vollversammlung genehmigt. Die Mitglieder, die an der Vorbereitung der Gutachten teilgenommen haben, können nicht individuell in Frage gestellt werden.

**Artikel 5 - Briefwechsel.**

Der Briefwechsel betreffend den CSWCN muss an die Anschrift seines Sitzes gerichtet werden.

**Artikel 6 - Sitz.**

Der Sitz des CSWCN wird an seinem Sekretariat, rue du Vertbois 13C, in 4000 Lüttich, festgelegt.

Am Sitz kann u.a. Einsicht in die jährlichen Berichte, die Protokolle und die Gutachten, die das Sekretariat abgefasst hat, genommen werden.

## II. VOLLVERSAMMLUNG

### Artikel 7 - Vorsitz.

Die Vollversammlung wird durch den Vorsitzenden des CSWCN oder, falls dieser abwesend ist, durch den stellvertretenden Vorsitzenden geführt. Falls der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gleichzeitig abwesend sind, wird der Vorsitz der Versammlung durch das durch den Vorstand bezeichnete Mitglied oder mangels dessen durch das älteste anwesende Mitglied geführt.

### Artikel 8 - Häufigkeit der Sitzungen.

Spätestens im Oktober jedes Jahres legt die Vollversammlung den Zeitplan der Sitzungen des folgenden Jahres fest. Zwischen zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen darf nur eine Dauer von höchstens vier Monaten vergehen.

Ausnahmsweise können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.

### Artikel 9 - Einberufung.

Die Vollversammlung versammelt sich auf Einberufung des Vorsitzenden des CSWCN oder des Ministers. Der Vorsitzende des CSWCN kann unter seiner Verantwortung seine Zeichnungsbefugnis an den Sekretär übertragen.

Die Einberufungen zur Vollversammlung geben die Punkte auf der Tagesordnung an und enthalten als Anlage die damit verbundenen Unterlagen. Sie werden mindestens 8 Tage vor der Versammlung allen Voll- und Ersatzmitgliedern sowie dem Minister und der Generaldirektion der Landwirtschaft, der Naturschätze und der Umwelt zugesandt.

Sie geben das Datum, den Ort, die Anfangszeit und die informative Dauer der Sitzung an.

Die Vollmitglieder sind verpflichtet, ihren jeweiligen Stellvertreter von ihrer Abwesenheit zu benachrichtigen.

### Artikel 10 - Tagesordnung.

Die Tagesordnung wird vom Vorstand oder mangels dessen vom Vorsitzenden des CSWCN festgelegt. Jeder Vorschlag eines in die Tagesordnung der Vollversammlung einzutragenden Themas, der von mindestens einem Viertel der Mitglieder unterzeichnet wurde und mindestens 15 Tage vor einer Vollversammlung beim Vorsitzenden des CSWCN eingegangen ist, muss in die Tagesordnung dieser Vollversammlung eingetragen werden.

Die Tagesordnung der Sitzungen umfasst mindestens die Zustimmung zur Tagesordnung, die Zustimmung zum Protokoll der vorigen Sitzung, den Bericht über die Arbeiten des Vorstands, den Bericht der Vorsitzenden der Arbeitsgruppen und ggf. der Vertreter des CSWCN sowie einen Punkt "Verschiedenes". Kein der Tagesordnung fremdes Thema darf behandelt werden, außer wenn es sich aus einem Antrag des Ministers ergibt oder wenn seine Zweckmäßigkeit mit der Mehrheit der zwei Drittel der anwesenden Mitglieder anerkannt wird. Kurze Mitteilungen, die nicht Gegenstand von Beratungen sind, können im Rahmen des Punktes "Verschiedenes" gemacht werden, ohne dass sie vorher beantragt wurden.

### Artikel 11 - Beschlussfähigkeit.

Die Beschlüsse der Vollversammlung sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind. Der Mangel an Beschlussfähigkeit unterbricht nicht die Arbeiten der Vollversammlung aber verhindert jegliche Beschlussfassung.

Falls die zur Beschlussfähigkeit erforderliche Mindestzahl anwesender Mitglieder nicht erreicht wird, wird der CSWCN mit derselben Tagesordnung kurzfristig und mindestens 24 Stunden nach der Sitzung, bei der diese Mindestzahl nicht erreicht werden konnte, nochmals einberufen. Seine Beschlüsse sind dann gültig, was die Anzahl der anwesenden Mitglieder dann auch sein mag.

### Artikel 12 - Abstimmung.

Jedes Vollmitglied verfügt über eine Stimme.

Falls ein Vollmitglied abwesend ist, verfügt sein Ersatzmitglied über seine Stimme.

Ein Voll- oder Ersatzmitglied kann nach den Bestimmungen von Artikel 2 § 1 11° des Dekrets verhindert sein, an der Abstimmung teilzunehmen.

Die Stimmabgabe mittels Vollmacht ist nicht gestattet. Die Meinungen der abwesenden Mitglieder, wenn sie vorher dem Vorsitzenden schriftlich mitgeteilt worden sind, werden jedoch vor der Abstimmung den sonstigen Mitgliedern zur Kenntnis gebracht.

### Artikel 13 - Beschlüsse.

Die Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Wenn mindestens ein Viertel der anwesenden Mitglieder mit Wahlrecht dem von der Mehrheit abgegebenen Gutachten entgegenstehen, wird das Gutachten mit einem Vermerk über die Meinungsverschiedenheit ergänzt. Dieser Vermerk wird dem Sekretariat innerhalb von 24 Stunden übermittelt und wird nicht größer als eine Standardseite sein.

Die Abstimmung erfolgt durch Handerheben. Wenn ein Mitglied es beantragt, wird die Abstimmung geheim.

### Artikel 14 - Gutachten, Empfehlungen und Vorschläge.

Die gesamten Gutachten, Empfehlungen und Vorschläge, die durch die Vollversammlung angenommen worden sind, werden dem Minister und/oder den betroffenen öffentlichen Behörden übermittelt.

Eine Abschrift der Gutachten wird der Generaldirektion der Landwirtschaft, der Naturschätze und der Umwelt übermittelt.



**Artikel 15 - Protokoll.**

Das Protokoll wird vom Sekretär oder vom beigeordneten Sekretär verfasst.

Das Protokoll hat einen zusammenfassenden Charakter, d.h. dass es hauptsächlich die gefassten Beschlüsse anführt. Ein Mitglied darf beantragen, dass eine oder mehrere seiner Interventionen im Protokoll eingetragen wird/werden.

Das Protokoll wird durch die folgende periodische Vollversammlung genehmigt.

**Artikel 16 - Abwesenheiten.**

Gemäß Artikel 2 § 1 13° des Dekrets wird das Mitglied als rücktretend betrachtet, wenn es:

— auf ungerechtfertigte Weise mehr als 3 aufeinanderfolgenden Tagungen, zu denen es vorschriftsmäßig geladen worden ist, ferngeblieben ist;

- ohne ärztliche Begründung mehr als der Hälfte der während der letzten zwölf Monate stattgefundenen Tagungen, zu denen es vorschriftsmäßig geladen worden ist, ferngeblieben ist;
- die Vertraulichkeit der Beratungen oder Dokumente nicht beachtet, wenn eine solche Vertraulichkeit in Übereinstimmung mit den gesetzlichen oder verordnungsmäßigen Bestimmungen, einschließlich derjenigen, die sich aus dieser allgemeinen Dienstordnung ergeben, anerkannt wird;

— es den Grundsätzen der Demokratie im Sinne der Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten, der Verfassung, des Gesetzes vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen, im Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des Zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermords oder jeglicher anderen Form des Genozids feindlich gegenübersteht oder Mitglied einer Einrichtung oder Vereinigung ist, die diesen Grundsätzen feindlich gegenüber steht;

Die Vollversammlung schlägt dem Minister die Ersetzung des als rücktretend betrachteten Mitglieds vor.

**Artikel 17 - Einladungen.**

Die Vollversammlung ist berechtigt, Personen mit besonderen Fachkenntnissen einzuladen, um an den Arbeiten teilzunehmen. Diese Personen sind nicht berechtigt, an der Abstimmung teilzunehmen.

In Abweichung von Artikel 2 § 1 2° des Dekrets kann ein Ersatzmitglied in Anwesenheit seines Vollmitglieds tagen, wenn es als externer Sachverständiger oder als Vertreter des CSWCN innerhalb eines anderen Organs eingeladen wird. Unter diesen Umständen ist das Ersatzmitglied jedoch nicht berechtigt, an der Abstimmung teilzunehmen.

**Artikel 18 - Sekretariat.**

Der Sekretär und/oder der beigeordnete Sekretär wohnen den Sitzungen der Vollversammlung bei und erfüllen alle Aufgaben, die für ihre Arbeit notwendig sind.

**III. VORSTAND****Artikel 19 - Zusammensetzung.**

Der Vorstand setzt sich aus dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden des CSWCN sowie aus 4 Vollmitgliedern, die durch den Rat aus seiner Mitte bezeichnet werden, zusammen.

**Artikel 20 - Vorsitz.**

Der Vorstand wird durch den Vorsitzenden des CSWCN oder, falls dieser abwesend ist, durch den stellvertretenden Vorsitzenden geführt. Falls der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gleichzeitig abwesend sind, wird der Vorsitz des Vorstands durch das älteste anwesende Mitglied geführt.

**Artikel 21 - Aufgaben.**

Der Vorstand organisiert die Arbeiten des CSWCN. Seine Aufgaben sind u.a. die Folgenden:

- er legt die Tagesordnung der Vollversammlungen fest;
- er koordiniert den Zeitplan der Sitzungen der Strukturen des CSWCN;
- er führt das Sekretariat;
- er erstellt den Entwurf des Tätigkeitsberichts und legt ihn der Vollversammlung vor;
- er übernimmt jegliche andere von der Vollversammlung anvertraute Ausgabe.

**Artikel 22 - Häufigkeit der Sitzungen.**

Im November jedes Jahres legt der Vorstand den Zeitplan seiner Sitzungen für das folgende Jahr fest. Dieser Zeitplan wird den Mitgliedern des CSWCN übermittelt.

Zusätzliche Sitzungen können im Laufe des Jahres einberufen werden.

**Artikel 23 - Einberufung.**

Der Vorstand versammelt sich auf Einberufung des Vorsitzenden des CSWCN entweder auf seine eigene Initiative oder auf Antrag des stellvertretenden Vorsitzenden oder von zwei Mitgliedern des Vorstands. Der Vorsitzende kann unter seiner Verantwortung seine Zeichnungsbefugnis an den Sekretär übertragen.

Der Vorstand kann, wenn alle seine Mitglieder damit einverstanden sind, per E-Mail einberufen werden.

Die Einberufungen werden mindestens 4 Werktage vor der Versammlung des Vorstands zugeschickt. Sie geben die Punkte auf der Tagesordnung an und enthalten als Anlage die damit verbundenen Unterlagen.

**Artikel 24 - Beschlüsse.**

Die Beschlüsse des Vorstands sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

Die Beschlüsse des Vorstands werden im Konsens gefasst.

Der Vorsitzende informiert die Vollversammlung über die gefassten Beschlüsse.

**Artikel 25 - Sitzungsberichte.**

Die Sitzungsberichte werden vom Sekretär oder vom beigeordneten Sekretär verfasst.

Die Sitzungsberichte haben einen zusammenfassenden Charakter, d.h. dass sie hauptsächlich die gefassten Beschlüsse anführen.

Die genehmigten Sitzungsberichte sind interne Informationsdokumente des CSWCN, sie werden den Mitgliedern der Vollversammlung zur Verfügung gestellt.

**Artikel 26 - Einladungen.**

Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen, deren Arbeiten im Gange sind, können auf Initiative des Vorsitzenden des CSWCN zu den Sitzungen des Vorstands eingeladen werden.

Der Vorstand ist berechtigt, Personen mit besonderen Fachkenntnissen einzuladen, um an den Arbeiten teilzunehmen. Diese Personen wohnen den Beratungen nicht bei.

#### **Artikel 27 - Sekretariat.**

Der Sekretär und/oder der beigeordnete Sekretär wohnen den Sitzungen des Vorstands bei und erfüllen alle Aufgaben, die für seine Arbeit notwendig sind.

### **IV. ARBEITSGRUPPEN**

#### **Artikel 28 - Aufgaben.**

Der Vorstand oder die Vollversammlung kann beschließen, eine oder mehrere Arbeitsgruppe(n), die er bzw. sie errichtet, mit der Untersuchung einer besonderen Frage zu beauftragen.

Die Gruppen bereiten die Gutachten des CSWCN im Rahmen der Aufgaben, die ihnen vom Vorstand anvertraut werden, vor.

#### **Artikel 29 - Teilnahme.**

Die Voll- und Ersatzmitglieder des CSWCN werden durch eine Einberufung eingeladen, an der ersten Sitzung jeder Arbeitsgruppe teilzunehmen. Sie nehmen an der Fortsetzung der Arbeiten jeder Arbeitsgruppe vorbehaltlich der Anmeldung beim Sekretariat teil.

#### **Artikel 30 - Vorsitz.**

Jede Arbeitsgruppe beginnt ihre Arbeiten unter dem Vorsitz des ältesten Mitglieds, dessen Aufgabe es ist, dafür zu sorgen, dass ein Vorsitzender bestellt wird.

Der so bestellte Vorsitzende führt den Vorsitz der Sitzungen und organisiert die Arbeiten der Arbeitsgruppe.

Wenn Letzterer abwesend ist, wird der Vorsitz der Gruppe durch das älteste anwesende Mitglied wahrgenommen.

#### **Artikel 31 - Einberufung zur 1. Sitzung.**

Die erste Sitzung jeder Arbeitsgruppe wird durch den Vorsitzenden des CSWCN einberufen. Dieser kann unter seiner Verantwortung seine Zeichnungsbefugnis an den Sekretär übertragen. Außer bei ordnungsgemäß nachgewiesener Dringlichkeit werden die Einberufungen mindestens 10 Tage vor der Sitzung geschickt.

Die Einberufungen geben die Punkte auf der Tagesordnung an und enthalten als Anlage die damit verbundenen Unterlagen.

Um die Mitglieder zu unterrichten, kann der Vorstand den/die Bearbeiter oder Verfasser der auf der Tagesordnung stehenden Akte einladen.

#### **Artikel 32 - Einberufung zu den anderen Sitzungen.**

Die Arbeitsgruppen versammeln sich auf Einberufung ihres Vorsitzenden. Der Vorsitzende kann unter seiner Verantwortung seine Zeichnungsbefugnis an den Sekretär übertragen.

Die Einberufungen werden den angemeldeten Mitgliedern mindestens 7 Tage vor den Sitzungen geschickt.

Jede Arbeitsgruppe legt ihren Arbeitszeitplan fest und beschließt, wie die Einberufungen und die Unterlagen übermittelt werden.

#### **Artikel 33 - Sitzungsberichte.**

Die Sitzungsberichte werden vom Sekretär oder vom beigeordneten Sekretär verfasst.

Die Sitzungsberichte haben einen zusammenfassenden Charakter, d.h. dass sie hauptsächlich die gefassten Beschlüsse anführen.

Die genehmigten Sitzungsberichte sind interne Informationsdokumente des CSWCN, sie werden den Mitgliedern der Vollversammlung zur Verfügung gestellt.

#### **Artikel 34 - Einladungen.**

Um die Mitglieder zu unterrichten, können die Arbeitsgruppen Personen mit besonderen Fachkenntnissen einladen, um an den Arbeiten teilzunehmen, oder sie zu Rate ziehen. Diese Personen werden durch die Arbeitsgruppen selbst im Konsens ausgewählt. Diese Personen wohnen den Beratungen nicht bei.

In Abweichung von Artikel 2 § 1 2° des Dekrets kann ein Ersatzmitglied in Anwesenheit seines Vollmitglieds tagen, wenn es als externer Sachverständiger oder als Vertreter des CSWCN innerhalb eines anderen Organs eingeladen wird.

#### **Artikel 35 - Auflösung.**

Das Bestehen der Arbeitsgruppen wird auf die Überprüfung der Frage(n), für die sie errichtet wurden, begrenzt. Am Abschluss ihrer Aufgabe wird die Arbeitsgruppe automatisch aufgelöst.

#### **Artikel 36 - Überwachung der Aufgaben.**

Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen berichten über ihre Arbeiten bei der Vollversammlung.

#### **Artikel 37 - Sekretariat.**

Der Sekretär und/oder der beigeordnete Sekretär wohnen den Sitzungen der Arbeitsgruppen bei und erfüllen alle Aufgaben, die für ihre Arbeit notwendig sind.

### **V. SEKRETARIAT**

#### **Artikel 38 - Sekretariat.**

Das Sekretariat umfasst den (die) Sekretär(in), den (die) beigeordnete(n) Sekretär(in) und den (die) Verwaltungsssekretär(in). Diese werden unter dem Personal des "Conseil économique et social de la Région wallonne" (Wirtschafts- und Sozialrat der Wallonischen Region) bestellt.

Das Sekretariat erfüllt alle Aufgaben, die ihm durch die vorliegende allgemeine Dienstordnung und durch den Vorstand anvertraut werden, und die für die Arbeit des CSWCN notwendig sind. Der Vorsitzende gewährleistet die Betreuung dieser Aufgaben.

Das Sekretariat sorgt unter anderem für: die Führung des Briefwechsels; die Vorbereitung der Sitzungen und der Einberufungen; die Weiterbehandlung der Beschlüsse; die Abfassung der Protokolle, Berichte, Gutachten und sonstiger Unterlagen; die Aufbewahrung des Archivs. In enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Dienststelle des Öffentlichen Dienstes der Wallonie sorgt das Sekretariat außerdem für die Untersuchung der Akten.

Der Sekretär wird unter anderem damit beauftragt:

- die tägliche Führung des Sekretariats wahrzunehmen;
- die im Vorstand gefassten Beschlüsse über die Organisation der Arbeit umzusetzen.

## VI. SONSTIGE MODALITÄTEN

### Artikel 39 - Frist für die Abgabe der Gutachten.

Gemäß Artikel 2 § 1 10° des Dekrets gibt der CSWCN sein Gutachten binnen fünfunddreißig Tagen ab dem Eingang der vollständigen Akte des Begutachtungsantrags ab. Diese Frist kann auf zehn Tage herabgesetzt, oder aber von der Regierung verlängert werden, wenn der Antrag besonders wichtig oder schwierig ist. Liegt binnen der eingeräumten Frist kein Gutachten vor, wird es außer Acht gelassen.

Die Organisation der dringlichen Fälle wird durch den Vorstand unter Berücksichtigung der allgemeinen Organisation der Arbeiten des CSWCN und der vorliegenden allgemeinen Dienstordnung behandelt. Bei einem Eilverfahren werden die Mitglieder befragt. Der Vorstand kann beschließen, eine Befragung der Mitglieder brieflich oder per E-Mail zu organisieren und danach ein vorläufiges Gutachten unter Berücksichtigung der erhaltenen Antworten abzugeben. Dieses vorläufige Gutachten wird später von einem formalen Gutachten, das durch den Rat bei seiner nächsten Vollversammlung abgegeben wird, gefolgt.

Der Vorstand greift lediglich bei außergewöhnlichen Umständen auf die Organisation von zusätzlichen Vollversammlungen zurück.

### Artikel 40 - Ausübung der Mandate in externen Organen.

Die Anlage 1 regelt die Modalitäten über die Ausübung der Mandate in externen Organen.

Wenn die Fristen die Anwendung der in der Anlage bestimmten Verfahren nicht ermöglichen, darf der Vorsitzende oder sein Stellvertreter der ersten Sitzung beiwohnen.

### Artikel 41 - Öffentlichkeit der Unterlagen und Mitteilungen.

Die Anlage 2 regelt die Modalitäten über die Verbreitung und Öffentlichkeit der Unterlagen des CSWCN unter Berücksichtigung des Rechts der Öffentlichkeit auf den Zugang zu Umweltinformationen.

Der Inhalt der im Namen des CSWCN gemachten Mitteilungen (Konferenzen, Abfassung von Artikeln...) muss vor ihrer Verbreitung Gegenstand der Zustimmung des Vorstands gewesen sein.

---

## ANLAGE 1

### AUSÜBUNG DER MANDATE

#### 1. DARLEGUNG DER AKTE.

Diese Unterlage dient dazu, die Ausübung der Mandate des CSWCN in den externen Organen zu bestimmen.

#### 2. BEZEICHNUNG DER VERTRETER.

Die Vollversammlung bestellt den bzw. die effektiven Vertreter und den bzw. die stellvertretenden Vertreter, die unter ihren Mitgliedern oder unter den Mitgliedern des Sekretariats ausgewählt worden sind, und legt ggf. die Dauer des Mandats fest.

Vor dem Verfahren zur Bezeichnung legen die Kandidaten ihre Motivationen dar.

Die Einberufungen zu den Vollversammlungen müssen ggf. mit den Bewerberaufrufen versehen werden.

Wenn ein effektives Mandat vor seinem Ablauf frei wird, beendet der stellvertretende Vertreter das laufende Mandat. Der Rat kann jedoch einen neuen effektiven Vertreter bestellen oder vorschlagen, das laufende Mandat zu beenden.

#### 3. PFLICHTEN UND RECHTE DER MANDATTRÄGER.

Jeder Vertreter des CSWCN wird bevollmächtigt, um die Gutachten und Standpunkte des Rats darzulegen. Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass der Rat sich durch seine Vollversammlung äußert, wird der Vertreter sich mit der nötigen Vorsicht ausdrücken.

Jeder Vertreter ist verpflichtet, bei den Vollversammlungen über die Sitzungen, denen er beigewohnt hat, kurz Bericht zu erstatten.

Ein Follow-up der Arbeiten jeder der Vertretungen wird der Vollversammlung mindestens einmal im Jahre nach einem durch den Vorstand im Einvernehmen mit dem bzw. den Vertreter(n) festgelegten Zeitplan vorgestellt.

#### 4. ENDE DER VERTRETUNG.

Die von einem Mandatsträger ausgeübte Vertretungsfunktion des CSWCN endet:

- nach Ablauf der Periode, für die er bezeichnet wurde;
- wenn er von seinem Mandat als Vertreter zurücktritt;
- wenn er die Eigenschaft als Mitglied des CSWCN oder als Mitglied des Sekretariats des CSWCN verliert.

Die Mandate, deren Grundlage vorschriftsmäßig ist und die Gegenstand eines Ernennungserlasses gewesen sind, werden bis zu ihrem Ablauf gewährleistet.

## ANLAGE 2

## ZUGANG ZU UMWELTINFORMATIONEN

**1. EINLEITUNG.**

Das Dekret vom 16. März 2006 zur Abänderung des Buches I des Umweltgesetzbuches, was das Recht der Öffentlichkeit auf den Zugang zu Umweltinformationen betrifft, ist im *Belgischen Staatsblatt* vom 6. April 2006 veröffentlicht worden.

Das Recht auf Zugang zu bei den öffentlichen Behörden vorhandenen Umweltinformationen ist jedem Mitglied der Öffentlichkeit gesichert, ohne dass es ein Interesse gelten lassen muss.

Diese Bestimmungen haben zum Zweck,:

1. das Recht auf Zugang zu bei den öffentlichen Behörden vorhandenen oder für sie bereitgehaltenen Umweltinformationen zu sichern und die Grundbedingungen und die praktischen Modalitäten zu dessen Ausübung festzusetzen;
2. dafür zu sorgen, dass die Umweltinformationen von Amts wegen stufenweise verfügbar gemacht und in der Öffentlichkeit verbreitet werden, um eine so breite wie möglich systematische Zurverfügungstellung und Verbreitung Letzterer in der Öffentlichkeit zu erreichen. Zu diesem Zweck gibt es Anlass, u.a. die Verwendung der Technologien in Sachen computergestützte Telekommunikation oder der elektronischen Technologien zu fördern, wenn diese verfügbar sind.

Eine Umweltinformation entspricht jegliche bei einer öffentlichen Behörde vorhandene oder für sie bereitgehaltene Informationen in schriftlicher, visueller, akustischer, elektronischer oder sonstiger materieller Form insbesondere über:

- o den Zustand von Umweltbestandteilen wie Luft und Atmosphäre, Wasser, Boden, Land, Landschaft und natürliche Lebensräume einschließlich Feuchtgebiete, Küsten- und Meeresgebiete, die Artenvielfalt und ihre Bestandteile, einschließlich genetisch veränderter Organismen, sowie die Wechselwirkungen zwischen diesen Bestandteilen (...)

Auf der Grundlage des Dekrets gilt der CSWCN als öffentliche Behörde; er muss deshalb die Informationen bezüglich der Umwelt, über die er verfügt, verbreiten und sie der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen.

Die vorliegende Unterlage gibt die vom CSWCN festgelegten Modalitäten an, um dem Dekret zu genügen.

**2. UMWELTINFORMATION IM BESITZ DES CSWCN.**

Im Rahmen seiner Aufgaben erhält und erzeugt der CSWCN Informationen (Unterlagen).

Unter Berücksichtigung der Verantwortungen der einen und anderen ist die Zurverfügungstellung wie folgt zu betrachten:

- Für die erhaltenen Informationen, die von anderen Behörden als der CSWCN erzeugt werden oder über die andere Behörden verfügen: es kommt der Behörde zu, die die Informationen (Unterlagen), die dem CSWCN zur Begutachtung übermittelt werden, erzeugt hat oder über sie verfügt, den Zugang zu diesen Informationen zu sichern;
- Für die durch den CSWCN erstellten Informationen: sie werden nach den nachstehenden Verfahren verbreitet und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt.

Wenn der CSWCN weiß, dass die Informationen im Besitz einer anderen öffentlichen Behörde sind, sieht die Gesetzgebung vor, dass er dieser anderen Behörde so bald wie möglich den Antrag übermitteln muss und den Antragsteller darüber informieren, oder ihm mitteilen muss, bei welcher Behörde er die beantragten Informationen erhalten kann.

**3. VERFAHREN ZUR VERBREITUNG UND ZUR ZUFÜHRUNG DER DURCH DEN CSWCN ERSTELLEN INFORMATIONEN.****3.1. Verbreitung der erstellten Informationen.**

Der CSWCN erstellt zwei Arten von Informationen:

- Arbeitsunterlagen,
- engültige Unterlagen.

**3.1.1. Arbeitsunterlagen.**

Die Arbeitsunterlagen sind nicht Gegenstand einer Verbreitung und einer Zurverfügungstellung an die Öffentlichkeit, da sie unvollständig oder unbeendet sind.

**3.1.2. Die engültige Unterlagen.**

Die endgültigen Unterlagen, die vollständig oder beendet sind, sind Gegenstand einer aktiven oder passiven Öffentlichkeit, sobald das Protokoll der Vollversammlung, bei der sie gebilligt wurden, endgültig genehmigt ist, dies spätestens innerhalb 30 Tage nach dieser Sitzung.

*a.* Die Gutachten.

Die gesamten durch den CSWCN abgegebenen Gutachten sind Gegenstand einer passiven (in Beantwortung der Anträge) und einer aktiven Öffentlichkeit (durch die Webseite des CESRW).

*b.* Die sonstigen Unterlagen.

Die Bekanntmachungsvorschriften werden nach der nachstehenden Tabelle geregelt (die Kreuzung zwischen den Zeilen und den Spalten bestimmt die Regel).

Sonstige Unterlagen	Bekanntmachung	
	Passiv	Aktiv
• Beschlüsse der Vollversammlungen, die zu einem Gutachten führen	Ja	Ja
• Protokolle • Briefe • Tagesordnungen aller internen Sitzungen	Ja mit dem vorherigen Einverständnis der Vollversammlung	Nein
Veröffentlichungen, Tätigkeitsberichte, allgemeine Dienstordnung, Artikel, Konferenzberichte,...	Ja	Ja

**3.2. Beantwortung der Informationsanfragen.**

- Um die Informationsanfragen zu beantworten, wird das Sekretariat damit beauftragt, die verschiedenen Aufgaben, die im Dekret vorgesehen und in der nachstehenden Tabelle angegeben sind, zu erfüllen.

Aufgaben	Bemerkung
Ein Register für die mündlichen und vor Ort gestellten Fragen erstellen	Ein Register der schriftlichen Fragen wird ebenfalls erstellt
Eine Empfangsbestätigung übermitteln	Der Musterbrief beruht auf der Anlage 1 des Umweltgesetzbuches
Die Fristen verlängern	Der Musterbrief beruht auf der Anlage 2 des Umweltgesetzbuches
Die Kosten der Information bestimmen	Es wurde kein Preis festgelegt Der CSWCN bevorzugt eine kostenlose Dienstleistung
Zustellung der Ablehnung	Der Musterbrief beruht auf der Anlage 3 des Umweltgesetzbuches
Die Information mitteilen	Die Kommunikation erfolgt durch gewöhnliche Schreiben oder E-Mails Es ist ebenfalls möglich, sich die Unterlagen vor Ort anzusehen
Die Listen mit den verfügbaren Informationen aufstellen und dabei angeben, wo diese Informationen zur Verfügung sind Einen kostenlosen Zugang zu diesen Listen ermöglichen	Die Listen der Bekanntmachungen werden erstellt und sind auf der Webseite des CESRW oder auf Anfrage verfügbar
Die Kontaktstellen oder die für die Informationen verantwortlichen Kontaktpersonen angeben	Die Kontaktstelle ist das Sekretariat des CSWCN Die verantwortliche Kontaktperson ist der Sekretär des CSWCN
<i>Jeden Antragsteller bei der Suche nach Informationen unterstützen, beraten und orientieren</i>	Diese Aufgabe wird von Sekretär gewährleistet
<i>Den Antragsteller effizient über seine Rechte auf den Zugang zur Information informieren (Die Kontaktstellen oder -personen angeben)</i>	Diese Aufgabe wird von Sekretär gewährleistet

- Der Sekretär wird mit der aktiven Information beauftragt.
- Der Sekretär wird damit beauftragt, jeden Monat der Vollversammlung über die Bearbeitung der Anträge Bericht zu erstatten.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung, zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" als Anlage beigefügt zu werden.

Namur, den 1. April 2010

Der Minister-Präsident

R. DEMOTTE

Der Minister für öffentliche Arbeiten, Landwirtschaft, ländliche Angelegenheiten  
Natur, Forstwesen und Erbe

B. LUTGEN

VERTALING

**WAALSE OVERHEIDSDIENST**

N. 2010 — 1596

[2010/202726]

**1 APRIL 2010. — Besluit van de Waalse Regering tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" (Waalse Hoge Raad voor het Natuurbehoud)**

De Waalse Regering,

Gelet op de wet van 12 juli 1973 op het natuurbehoud, zoals gewijzigd, inzonderheid op artikel 52 dat een "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" opricht;

Gelet op het decreet van 6 november 2008 tot rationalisering van de adviesfunctie, inzonderheid op artikel 2, § 1 en 19°;

Op de voordracht van de Minister van Openbare Werken, Landbouw, Landelijke Aangelegenheden, Natuur, Bossen en Erfgoed,

Besluit :

**Artikel 1.** Het huishoudelijk reglement van de "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature", zoals gevoegd in bijlage bij dit besluit, is goedgekeurd.

**Art. 2.** Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving en toepassing aan de secretaris van de "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" overgemaakt.



**Art. 3.** De Minister bevoegd voor het Natuurbehoud is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen 1 april 2010.

De Minister-President,  
R. DEMOTTE

De Minister van Openbare Werken, Landbouw, Landelijke Aangelegenheden,  
Natuur, Bossen en Erfgoed,  
B. LUTGEN

#### BIJLAGE

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE "CONSEIL SUPERIEUR WALLON DE LA CONSERVATION DE LA NATURE" AANGENOMEN DOOR DE PLENAIRE VERGADERING VAN 8 DECEMBER 2009

#### I. ALGEMEENHEDEN

##### **Artikel 1 - Begripsomschrijvingen.**

Voor dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder :

**Decreet** : decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie;

**BWR van 29 januari 2009** : besluit van de Waalse Regering betreffende de samenstelling en de werking van de "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature";

**"CSWCN"** : de "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature";

**Minister** : de Minister van de Waalse Regering bevoegd voor het Natuurbehoud;

**Lid** : het gewoon lid of zijn plaatsvervanger benoemd tot lid van de "CSWCN" door de Waalse Regering;

**Plenaire vergadering** : de vergadering waarin de voorzitter, de ondervoorzitter en de leden van de "CSWCN" zitting hebben. Ze worden door de Waalse Regering benoemd overeenkomstig het besluit van de Waalse Regering van 29 januari 2009.

##### **Artikel 2 - Basisbeginselen.**

Behoudens uitzonderlijke bepaling voorzien in dit huishoudelijk reglement drukt de "CSWCN" zich uit via zijn plenaire vergadering.

De gewone en plaatsvervangende leden alsook de deskundigen en de genodigden hebben zwijgplicht en plicht tot terughoudendheid wat betreft de werkzaamheden, alsook de werkdocumenten van de plenaire vergadering, van het bureau en van de Commissies en de werkgroepen.

##### **Artikel 3 - Voorzitterschap.**

Voor het geheel van de activiteiten van de "CSWCN" zorgt de voorzitter voor de goede toepassing van de bepalingen van het decreet, van het besluit van de Waalse Regering van 29 januari 2009, van dit huishoudelijk reglement, en is hij de bewaker van de toevertrouwde opdrachten.

De voorzitter ondertekent de uitgaande post, met uitzondering van de in dit huishoudelijk reglement bedoelde delegaties.

Voor het uitbrengen van een standpunt naar de buitenwereld of het verzenden van elke briefwisseling die de "CSWCN" verbindt, met uitzondering van de reeds verleende adviezen en de in dit huishoudelijk reglement voorziene gevallen, vergewist de voorzitter zich voorafgaandelijk van de goedkeuring van het bureau.

##### **Artikel 4 - Verantwoordelijkheid.**

Behoudens de uitzonderingen bedoeld in het huishoudelijk reglement, worden de adviezen door de plenaire vergadering goedgekeurd. De leden die deelgenomen hebben aan de voorbereiding van de adviezen mogen niet individueel aansprakelijk worden gesteld.

##### **Artikel 5 - Briefwisseling.**

Elke briefwisseling betreffende de "CSWCN" moet aan het adres van zijn zetel gericht worden.

##### **Artikel 6 - Zetel.**

De zetel van de "CSWCN" is op zijn secretariaat, rue du Vertbois 13C, te 4000 Luik, gevestigd.

De jaarverslagen, de processen-verbaal en de adviezen opgesteld door het secretariaat kunnen o.a. op de zetel van de "CSWCN" worden geraadpleegd.

#### II. PLENAIRE VERGADERING

##### **Artikel 7 - Voorzitterschap.**

De plenaire vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de "CSWCN" of, bij diens afwezigheid, door de ondervoorzitter. Indien zowel de voorzitter als de ondervoorzitter afwezig zijn, wordt het voorzitterschap van de vergadering waargenomen door het lid aangewezen door het bureau of, bij gebrek, door het oudste aanwezige lid.

##### **Artikel 8 - Periodiciteit van de vergaderingen.**

Uiterlijk in oktober van elk jaar, stelt de plenaire vergadering de vergaderrooster vast van de vergaderingen van het volgende jaar. Tussen twee opeenvolgende vergaderingen mag er een termijn van maximum vier maanden voorbijgaan.

Bij wijze van uitzondering kunnen bijkomende vergaderingen worden bijeengeroepen.

##### **Artikel 9 - Oproeping.**

De plenaire vergadering komt bijeen na oproeping door de voorzitter van de "CSWCN" of de Minister. De voorzitter van de "CSWCN" kan, onder zijn verantwoordelijkheid, zijn ondertekening opdragen aan de secretaris.

De oproepingen tot de plenaire vergadering vermelden de punten op de agenda en bevatten in bijlage de bijhorende documenten. Ze worden minstens acht dagen vóór de vergadering aan elk gewoon en plaatsvervangend lid gestuurd, alsook aan de Minister en aan het "Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement" (Directoraat-generaal Landbouw, Landelijke Aangelegenheden, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu).

Ze vermelden de datum, de plaats, de begintijd en de indicatieve duur van de vergadering.

De gewone leden moeten hun respectievelijke plaatsvervanger van hun afwezigheid vooraf kennis geven.

**Artikel 10 - Agenda.**

De agenda wordt vastgelegd door het bureau of, bij gebrek, door de voorzitter van de "CSWCN". Elk voorstel om een onderwerp op de agenda van de plenaire vergadering te plaatsen, ondertekend door minstens één vierde van de leden en toegekomen bij de voorzitter van de "CSWCN" vijftien dagen vóór de plenaire vergadering, moet op de agenda van de vergadering worden geplaatst.

Op de agenda van de vergaderingen staat op zijn minst : de goedkeuring van de agenda, de goedkeuring van het proces-verbaal van de vorige vergadering, het verslag van de werkzaamheden van het bureau, van de voorzitters van de werkgroepen en, desgevallend, van de vertegenwoordigers van de "CSWCN", alsook een punt "varia". Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet het voorwerp uitmaken van een beraadslaging, behalve op vraag van de Minister of op initiatief van een tweederde meerderheid van de aanwezige leden. Korte mededelingen die geen aanleiding kunnen geven tot een debat mogen in het punt "varia" worden meegedeeld zonder voorafgaande aanvraag.

**Artikel 11 - Quorum.**

De plenaire vergadering beraadslagt slechts op geldige wijze als de helft van de leden aanwezig is. Het gebrek aan quorum stopt de werkzaamheden van de plenaire vergadering niet maar belet wel elke beraadslaging.

Als het quorum niet bereikt wordt, wordt de "CSWCN" met dezelfde agenda op korte termijn en minstens 24 uur na de vergadering waarop de quorum niet werd bereikt, weer bijeengeroepen. Hij beslist dan op geldige wijze, ongeacht het aantal aanwezige leden.

**Artikel 12 - Stemming.**

Elk gewoon lid beschikt over één stem.

Als een gewoon lid afwezig is, beschikt zijn plaatsvervanger over zijn stem.

Een gewoon of plaatsvervangend lid kan volgens de bepalingen van artikel 2, § 1, 11<sup>o</sup>, van het decreet verhinderd worden om aan de stemming deel te nemen.

De stemming bij volmacht is niet toegelaten. De standpunten van de afwezige leden die voorafgaandelijk aan de voorzitter schriftelijk overgemaakt worden, worden evenwel ter kennis gebracht van de andere leden vóór de stemming.

**Artikel 13 - Beslissingen.**

De beslissingen worden bij gewone meerderheid van de aanwezige leden genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Wanneer minstens een vierde van de aanwezige stemgerechtigde leden zich tegen het door de meerderheid uitgebracht advies verzet, gaat het advies vergezeld van een bericht waarin gewag wordt gemaakt van de afvallige mening. Dit bericht wordt binnen 24 uur aan het secretariaat overgemaakt en beperkt zich tot een standaardbladzijde.

Er wordt bij handopsteken gestemd. De stemming is geheim als één lid het aanvraagt.

**Artikel 14 - Adviezen, aanbevelingen en voorstellen.**

Elk advies, aanbeveling en voorstel aangenomen door de plenaire vergadering wordt aan de Minister en/of aan de betrokken overheden overgemaakt.

Een afschrift van de adviezen wordt aan het "Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement" (Directoraat-generaal Landbouw, Landelijke Aangelegenheden, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu) overgemaakt.

**Artikel 15 - Proces-verbaal.**

Het proces-verbaal wordt door de secretaris of de adjunct-secretaris opgesteld.

Het proces-verbaal is beknopt, d.w.z. dat vooral de genomen beslissingen worden vermeld. Een lid mag vragen om één of meerdere van zijn tussenkomsten in het proces-verbaal op te nemen.

Het proces-verbaal wordt door de volgende periodieke plenaire vergadering goedgekeurd.

**Artikel 16 - Afwezigheden.**

Overeenkomstig artikel 2, § 1, 13<sup>o</sup>, van het decreet wordt als ontslagnemend beschouwd het lid :

— dat op niet-gerechvaardigde wijze afwezig is geweest van meer dan 3 opeenvolgende vergaderingen waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

- dat zonder medische reden afwezig is geweest op meer dan de helft van de tijdens de twaalf laatste maanden georganiseerde vergaderingen, waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;
- dat de vertrouwelijke aard van de beraadslagingen of van de documenten niet naleeft, wanneer een dergelijke vertrouwelijke aard erkend is overeenkomstig de wettelijke of reglementaire bepalingen, met inbegrip van de bepalingen van het huishoudelijk reglement;

— dat een vijandige houding heeft of dat lid is van een organisme of een vereniging die een vijandige houding heeft tegen de democratische principes zoals vermeld in het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, in de Grondwet, in de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme en xenofobie ingegeven daden of in de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.

De plenaire vergadering stelt de vervanging van het als ontslagnemend beschouwd lid voor aan de Minister.

**Artikel 17 - Uitnodigingen.**

De plenaire vergadering kan personen met bijzondere bevoegdheden uitnodigen om aan de werkzaamheden deel te nemen. Die personen zijn niet stemgerechtigd.

In afwijking van artikel 2, § 1, 2<sup>o</sup> van het decreet kan een plaatsvervangend lid zetelen in aanwezigheid van zijn gewoon lid wanneer hij als externe deskundige of als vertegenwoordiger van de "CSWCN" in een ander orgaan is uitgenodigd. Onder die omstandigheden kan het plaatsvervangend lid echter niet deelnemen aan de stemming.

**Artikel 18 - Secretariaat.**

De secretaris en/of de adjunct-secretaris wonen de vergaderingen van de plenaire vergaderingen bij en vervullen de nodige opdrachten voor de werking ervan.

**III. BUREAU****Artikel 19 - Samenstelling.**

Het bureau bestaat uit de voorzitter en de ondervoorzitter van de "CSWCN" alsook uit 4 gewone leden aangewezen door de Raad uit zijn midden.

**Artikel 20 - Voorzitterschap.**

Het bureau wordt voorgezeten door de voorzitter van de "CSWCN" of, bij diens afwezigheid, door de ondervoorzitter. Indien zowel de voorzitter als de ondervoorzitter afwezig zijn, wordt het voorzitterschap van het bureau door het oudste aanwezige lid waargenomen.

**Artikel 21 - Opdrachten.**

Het bureau organiseert de werkzaamheden van de "CSWCN". Onder andere :

- het legt de agenda van de plenaire vergaderingen vast;
- het coördineert de vergaderrooster van de structuren van de "CSWCN";
- het beheert het secretariaat;
- het stelt het ontwerp van activiteitenverslag op en legt het voor aan de plenaire vergadering;
- het vervult elke andere opdracht toevertrouwd door de plenaire vergadering.

**Artikel 22 - Periodiciteit van de vergaderingen.**

In november van elk jaar, stelt het bureau de vergaderrooster vast van de vergaderingen van het volgende jaar. Deze vergaderrooster wordt naar de leden van de "CSWCN" gestuurd.

In de loop van het jaar kunnen bijkomende vergaderingen worden bijeengeroepen.

**Artikel 23 - Oproeping.**

Het bureau vergadert na oproeping door de voorzitter van de "CSWCN", hetzij op zijn initiatief, hetzij op verzoek van de ondervoorzitter of van twee leden van het bureau. De voorzitter kan, onder zijn verantwoordelijkheid, zijn ondertekening opdragen aan de Secretaris.

Het bureau kan, na instemming van alle leden, per e-mail worden bijeengeroepen.

De oproepingen worden minstens vier werkdagen vóór het bureau verstuurd. Ze vermelden de punten op de agenda en bevatten in bijlage de bijhorende documenten.

**Artikel 24 - Beslissingen.**

Het bureau beraadslaagt slechts op geldige wijze als minstens de helft van de leden aanwezig is.

De beslissingen van het bureau worden in consensus getroffen.

De voorzitter verstrekt de plenaire vergadering informatie over de genomen beslissingen.

**Artikel 25 - Verslagen.**

De verslagen worden door de secretaris of de adjunct-secretaris opgesteld.

De verslagen zijn beknopt, d.w.z. dat vooral de genomen beslissingen worden vermeld.

De goedgekeurde verslagen zijn interne informatiedocumenten van het "CSWCN" en worden ter beschikking gesteld van de leden van de plenaire vergadering.

**Artikel 26 - Uitnodigingen.**

De voorzitters van de werkgroepen waarvan de werkzaamheden aan de gang zijn, kunnen op initiatief van de voorzitter van de "CSWCN" op de vergaderingen van het bureau uitgenodigd worden.

Het bureau kan personen met bijzondere bevoegdheden uitnodigen om aan de werkzaamheden deel te nemen. Deze personen wonen de beraadslagingen niet bij.

**Artikel 27 - Secretariaat.**

De secretaris en/of de adjunct-secretaris nemen deel aan het bureau en vervullen de nodige opdrachten voor de werking ervan.

**IV. WERKGROEPEN****Artikel 28 - Opdrachten.**

Het bureau of de plenaire vergadering kan een specifiek vraagstuk laten onderzoeken door één of meerdere werkgroep(en) dat(die) hij opricht.

Deze groepen bereiden de adviezen van de "CSWCN" voor in het kader van de opdrachten die hen door het bureau worden toevertrouwd.

**Artikel 29 - Deelname.**

De gewone en de plaatsvervangende leden van de "CSWCN" worden via een oproeping uitgenodigd om aan de eerste vergadering van elke werkgroep deel te nemen. Hij neemt deel aan de werkzaamheden van elke werkgroep mits inschrijving bij het secretariaat.

**Artikel 30 - Voorzitterschap.**

Elke werkgroep start zijn werkzaamheden onder het voorzitterschap van het oudste lid, dat het laten overgaan tot de aanwijzing van de voorzitter als opdracht heeft.

De aangewezen voorzitter zit de vergaderingen voor en organiseert de werkzaamheden van de werkgroep.

Indien laatstgenoemde afwezig is, wordt het voorzitterschap van de werkgroep door het oudste aanwezige lid waargenomen.

**Artikel 31 - Bijeenroeping van de eerste vergadering.**

De eerste vergadering van elke werkgroep wordt door de voorzitter van de "CSWCN" bijeengeroepen. Laatstgenoemde kan, onder zijn verantwoordelijkheid, zijn ondertekening opdragen aan de secretaris. Behalve dringende noodzakelijkheid gemotiveerd door het bureau worden de oproepingen minstens tien dagen vóór de vergadering verstuurd.

De oproepingsbrieven vermelden de punten op de agenda en bevatten in bijlage de bijhorende documenten.

Ten einde meer informatie te geven aan de leden kan het bureau de beheerder(s) of opsteller(s) van het dossier op de agenda uitnodigen.

**Artikel 32 - Bijeenroeping van de andere vergaderingen.**

De werkgroepen komen bijeen na oproeping door hun voorzitter. De voorzitter kan, onder zijn verantwoordelijkheid, zijn ondertekening opdragen aan de secretaris.

De oproepingen worden minstens zeven dagen vóór de vergaderingen naar de ingeschreven leden verstuurd.

Elke werkgroep bepaalt zijn arbeidstijdsindeling en beslist op welke wijze de oproepingen en de documenten worden overgemaakt.

**Artikel 33 - Verslagen.**

De verslagen worden door de secretaris of de adjunct-secretaris opgesteld.

De verslagen zijn beknopt, d.w.z. dat vooral de genomen beslissingen worden vermeld.

De goedgekeurde verslagen zijn interne informatiedocumenten van het "CSWCN" en worden ter beschikking gesteld van de leden van de plenaire vergadering.

**Artikel 34 - Uitnodigingen.**

Ten einde meer informatie te geven aan de leden kunnen de werkgroepen personen met bijzondere bevoegdheden raadplegen of uitnodigen om aan hun werkzaamheden deel te nemen. Deze personen worden in consensus door de werkgroepen aangeduid. Deze personen wonen de beraadslagingen niet bij.

In afwijking van artikel 2, § 1, 2° van het decreet kan een plaatsvervangend lid zetelen in aanwezigheid van zijn gewoon lid wanneer hij als externe deskundige of als vertegenwoordiger van de "CSWCN" in een ander orgaan is uitgenodigd.

**Artikel 35 - Ontbinding.**

Het bestaan van de werkgroepen beperkt zich tot het onderzoek van het (de) vraagstuk(ken) waarvoor ze zijn opgericht. Na afloop van zijn opdracht wordt de werkgroep automatisch ontbonden.

**Artikel 36 - Opvolging van de opdrachten.**

De voorzitters van de werkgroepen brengen in de plenaire vergadering een verslag uit over de werkzaamheden.

**Artikel 37 - Secretariaat.**

De secretaris en/of de adjunct-secretaris nemen deel aan werkgroepen en vervullen de nodige opdrachten voor de werking ervan.

**VII. SECRETARIAAT****Artikel 38 - Secretariaat.**

Het secretariaat bestaat uit een secretaris/secretaresse, een adjunct-secretaris/secretaresse en een administratief secretaris/secretaresse. Laatstgenoemden worden aangewezen onder het personeel van de "Conseil économique et social de la Région wallonne" (Sociaal-economische raad van het Waalse Gewest)

Het secretariaat vervult elke opdracht die hem door dit huishoudelijk reglement en door het bureau wordt toegekend en die nodig is voor de werking van de "CSWCN". De voorzitter zorgt voor de opvolging van deze opdrachten.

Het secretariaat zorgt o.a. voor : het beheer van de briefwisseling; de voorbereiding van de vergaderingen en de oproepingen; de opvolging van de beslissingen; het opstellen van de processen-verbaal, verslagen, adviezen en andere documenten, de bewaring van de archiefstukken. In nauwe samenwerking met de bevoegde dienst van de Waalse Overheidsdienst zorgt het secretariaat bovendien voor de behandeling van de dossiers.

Het secretariaat wordt o.a. belast met :

- het dagelijks beheer van het secretariaat;
- de opvolging van de beslissingen genomen door het bureau i.v.m. de werkorganisatie.

**VI. ANDERE MODALITEITEN****Artikel 39 - Termijn voor het uitbrengen van adviezen.**

Overeenkomstig artikel 2, § 1, 10°, van het decreet, geeft de "CSWCN" zijn advies binnen vijftig dagen te rekenen van de datum van ontvangst van het volledige dossier betreffende de adviesaanvraag. Die termijn kan evenwel tot tien dagen herleid worden of door de Regering verlengd worden als de aanvraag van bijzonder belang of ingewikkeld is. Bij gebrek aan advies binnen de voorgeschreven termijn wordt aan de adviesvereiste voorbijgegaan.

De organisatie van de noodsituaties wordt behandeld door het bureau rekening houdend met de algemene organisatie van de werkzaamheden van de "CSWCN" en met dit huishoudelijk reglement. In geval van spoedprocedure worden de leden geraadpleegd. Het bureau kan beslissen om de leden per brief of per e-mail te raadplegen en om dan een tussenadvies uit te brengen dat rekening houdt met de ontvangen antwoorden. Dit tussenadvies wordt daarna gevolgd door een formeel advies uitgebracht door de Raad tijdens zijn volgende plenaire vergadering.

Het bureau doet slechts in uitzonderlijke omstandigheden beroep op bijkomende plenaire vergaderingen.

**Artikel 40 - Uitoefening van de mandaten in externe organen.**

Bijlage 1 regelt de modaliteiten i.v.m. de uitoefening van de mandaten in externe organen.

Als de termijnen de toepassing van de procedures omschreven in de bijlage niet toelaten, kan de voorzitter, of zijn vertegenwoordiger, de eerste vergadering bijwonen.

**Artikel 41 - Openbaarheid van de documenten en mededelingen.**

Bijlage 2 regelt de modaliteiten i.v.m. de verspreiding en de terbeschikkingstelling van het publiek van de documenten van de "CSWCN", rekening houdend met het recht op toegang tot milieu-informatie.

De inhoud van de mededelingen die in naam van de "CSWCN" (lezingen, het opstellen van artikelen...) worden gedaan, moeten het voorwerp uitmaken, vóór hun verspreiding, van de goedkeuring van het bureau.

## BIJLAGE 1

## UITOEFENING VAN DE MANDATEN

**1. OVERZICHT.**

Dit document dient om de uitoefening van de mandaten van de "CSWCN" in de externe organen te omschrijven.

**2. AANWIJZING VAN DE VERTEGENWOORDIGERS.**

De plenaire vergadering wijst onder haar leden of onder de leden van het secretariaat de gewone en de plaatsvervangende vertegenwoordigers aan, en bepaalt, desgevallend, de duur van het mandaat.

Vóór de aanwijzingsprocedure stellen de kandidaten hun motivering voor.

De oproepingen tot de plenaire vergaderingen moeten, in voorkomend geval, vergezeld gaan van de oproepen tot de kandidaten.

Indien een gewoon mandaat vacant wordt voordat het verstrijkt, beëindigt de plaatsvervangende vertegenwoordiger het lopende mandaat. De Raad kan evenwel een nieuwe gewone vertegenwoordiger aanwijzen om het lopende mandaat te voleindigen.

**3. VERPLICHTINGEN EN RECHTEN VAN DE MANDATARISSEN.**

Elke vertegenwoordiger van de "CSWCN" is gemachtigd om de adviezen en standpunten van de Raad voor te stellen. Aangezien de Raad zich uitdrukt via zijn plenaire vergadering zal de vertegenwoordiger het nodige voorbehoud aan de dag leggen.

Elke vertegenwoordiger moet tijdens de plenaire vergaderingen een beknopt verslag uitbrengen van de vergaderingen die hij heeft bijgewoond.

Een opvolging van de werkzaamheden van de vertegenwoordigingen wordt minstens één keer per jaar aan de plenaire vergadering voorgesteld volgens een vergaderrooster bepaald door het bureau in overeenstemming met de vertegenwoordiger(s).

**4. EINDE VAN DE VERTEGENWOORDIGING.**

De vertegenwoordigingsfunctie van de "CSWCN" uitgeoefend door een mandataris eindigt :

- na afloop van de periode waarvoor hij is aangewezen;
  - als hij uit zijn mandaat van vertegenwoordiger ontslag neemt;
- als hij de hoedanigheid van lid van de "CSWCN" of van lid van het secretariaat van de "CSWCN" verliest.

De mandaten die over een reglementaire basis beschikken en die het voorwerp hebben uitgemaakt van een benoemingsbesluit worden tot hun vervaldatum waargenomen.

## BIJLAGE 2

## RECHT OP TOEGANG TOT MILIEU-INFORMATIE

**1. INLEIDING.**

Het *Belgisch Staatsblad* van 6 april 2006 heeft het decreet van 16 maart 2006 tot wijziging van Boek I van het Milieuwetboek inzake het recht van toegang van het publiek tot milieu-informatie bekendgemaakt.

Eenieder heeft recht op de milieu-informatie waarover de overheidsinstanties beschikken zonder daarbij een belang te moeten laten gelden.

Deze bepalingen hebben als doel :

1. het recht van toegang te garanderen tot milieu-informatie waarover overheidsinstanties beschikken of die voor hen wordt beheerd, en de voorwaarden, grondregels en praktische regelingen voor de uitoefening van dat recht vast te leggen;

2. te waarborgen dat, als regel, milieu-informatie geleidelijk aan het publiek beschikbaar wordt gesteld en onder het publiek wordt verspreid, om aldus te bereiken dat deze informatie op de breedst mogelijke basis systematisch aan het publiek beschikbaar wordt gesteld en onder het publiek wordt verspreid. Te dien einde wordt het gebruik van met name computertelecommunicatie en/of elektronische technologie, voor zover beschikbaar, bevorderd.

Een milieu-informatie is gelijk aan elke informatie die door een overheidsinstantie wordt beheerd of die voor haar wordt beheerd in geschreven, visuele, auditieve, elektronische of enige andere materiële vorm m.b.t. o.a. :

- o de toestand van elementen van het milieu, zoals lucht en atmosfeer, water, bodem, land, landschap en natuurgebieden, met inbegrip van vochtige biotopen, kust- en zeegebieden, biologische diversiteit en de componenten ervan, met inbegrip van genetisch gemodificeerde organismen, alsook de interactie tussen deze elementen (...)

Op basis van het decreet wordt de "CSWCN" beschouwd als een overheidsinstantie en moet hij dus de milieu-informatie die hij bezit verspreiden en ter beschikking stellen van het publiek.

Dit document bepaalt de modaliteiten omschreven door de "CSWCN" om te voldoen aan het decreet.

**2. MILIEU-INFORMATIE IN HET BEZIT VAN DE "CSWCN".**

In het kader van zijn opdrachten krijgt de "CSWCN" informatie (van de documenten) en produceert hij ook informatie.

Rekening houdend met de verantwoordelijkheden van iedereen moet de ter beschikking stelling van deze informatie worden beschouwd als volgt :

- Voor de informatie ontvangen en voortgebracht door andere overheden dan de "CSWCN" of waarvan andere overheden bewaarder zijn : het is de plicht van de overheid die de informatie (document), overgemaakt aan de "CSWCN" voor advies, heeft opgesteld of heeft bewaard, om de toegang ertoe te verzekeren;
- Voor de informatie opgesteld door de "CSWCN" : ze zal het voorwerp uitgemaakt van een verspreiding of een ter beschikking stelling aan het publiek volgens de onderstaande procedures.

Als de "CSWCN" weet dat de informatie in het bezit is van een andere overheidsinstantie voorziet de wetgeving dat hij de aanvraag zo spoedig mogelijk aan de andere overheid moet overmaken en de aanvrager ervan op de hoogte brengen of hem aanduiden bij welke overheid de aanvrager de gevraagde informatie zal kunnen verkrijgen.



### 3. PROCEDURES INZAKE DE VERSPREIDING EN DE TER BESCHIKKING STELLING AAN HET PUBLIEK VAN DE INFORMATIE OPGESTELD DOOR DE "CSWCN".

#### 3.1. Verspreiding van de opgestelde informatie.

De "CSWCN" stelt twee soorten informatie op :

- werkdocumenten,
- en definitieve documenten.

##### 3.1.1. Werkdocumenten.

De werkdocumenten worden niet verspreid en ook niet ter beschikking gesteld om reden dat deze documenten niet af of onvolledig zijn.

##### 3.1.2. Definitieve documenten

De definitieve documenten die niet af of onvolledig zijn maken het voorwerp uit van een actieve of passieve openbaarheid zodra het proces-verbaal van de plenaire vergadering waarop ze zijn goedgekeurd, definitief goedgekeurd is, en uiterlijk dertig dagen na de vergadering.

###### a. Adviezen.

De adviezen uitgebracht door de "CSWCN" maken het voorwerp uit van een passieve (in antwoord op de aanvragen) en actieve openbaarheid (via de website van de "CESRW").

###### b. Andere documenten.

De regels inzake openbaarheid worden geregeld volgens de onderstaande tabel (de kruising tussen de lijnen en de kolommen bepaalt de regel).

<i>Andere documenten</i>	<i>Openbaarheid</i>	
	<i>Passief</i>	<i>Actief</i>
• Beslissingen van de plenaire vergadering die aanleiding geven tot een advies	Ja	Ja
• Processen-verbaal • Briefwisseling • Agenda van de interne vergaderingen	Ja, met voorafgaande toestemming van de plenaire vergadering	Nee
Publicaties, activiteitenverslagen, huishoudelijk reglement, artikelen, uiteenzetting van lezingen...	Ja	Ja

#### 3.2. Antwoord op de informatie-aanvragen.

- Om de informatie-aanvragen te beantwoorden is de secretaris ermee belast de verschillende taken bedoeld in het decreet en opgenomen in onderstaande tabel op zich te nemen.

<b>Taken</b>	<b>Toelichting</b>
Een register bijhouden voor de mondelinge aanvragen en de aanvragen dit ter plaatse gebeuren	Er wordt ook een register bijgehouden voor de schriftelijke aanvragen
Een bericht van ontvangst verstrekken	De modelbrief is gebaseerd op bijlage 1 bij het Milieuwetboek
De termijnen verlengen	De modelbrief is gebaseerd op bijlage 2 bij het Milieuwetboek
De kost van de informatie bepalen	Er wordt geen prijs vastgelegd De "CSWCN" geeft de voorkeur aan de kosteloosheid
Kennisgeving van weigering	De modelbrief is gebaseerd op bijlage 3 bij het Wetboek
De informatie meedelen	De mededelingen gebeuren per gewone post of per e-mail De informatie kan ook ter plaatse ingekeken worden
Lijsten opmaken van de beheerde informatie en duidelijk aangeven waar deze informatie ter beschikking wordt gesteld Een gratis toegang tot deze lijsten verlenen	De lijsten van de adviezen worden opgesteld en kunnen op de website van de "CESRW" of op gewoon verzoek ingekeken worden
Contactpunten of verantwoordelijken inzake informatie aanwijzen	Het contactpunt is het secretariaat van de "CSWCN" De verantwoordelijke is de secretaris van de "CSWCN"
<i>Elke aanvrager die op zoek is naar informatie helpen, adviseren en en oriënteren</i>	De secretaris voert deze taak uit
<i>De aanvrager op gepaste wijze informeren over de rechten inzake de toegang tot de informatie (contactpunten of verantwoordelijken aanduiden)</i>	De secretaris voert deze taak uit

- De secretaris zorgt voor de actieve informatie.
- De secretaris is ermee belast aan de plenaire vergadering maandelijks een verslag uit te brengen over de opvolging van de aanvragen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Waalse Regering tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de "Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature" (Waalse Hoge Raad voor het Natuurbehoud).

Namen, 1 april 2010.

De Minister-President,  
R. DEMOTTE

De Minister van Openbare Werken, Landbouw, Landelijke Aangelegenheden,  
Natuur, Bossen en Erfgoed,  
B. LUTGEN