

Overwegende dat de hengel- en visserijfederatie van het deelstroomgebied van de Dender dit initiatief steunt;
Op de voordracht van de Minister bevoegd voor visserij;
Na beraadslaging,
Besluit :

Artikel 1. Overeenkomstig artikel 8, derde lid, van de wet van 1 juli 1954 op de riviervisvangst, mogen de deelnemers aan de hengelwedstrijd die op zaterdag 28 juli 2012 ten gunste van de Télévie door de Hengelfederatie "La Gaule Acrenoise" georganiseerd wordt op de gekanaliseerde Dender in Lessen die dag zonder regelmatige visvergunning van het Waalse Gewest vissen tussen de brug van de "boulevard Brancard" en de sluis van Papignies.

Art. 2. De Minister bevoegd voor Visserij is belast met de uitvoering van dit besluit.
Namen, 28 juni 2012.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

De Minister van Openbare Werken, Landbouw, Landelijke Aangelegenheden,
Natuur, Bossen en Erfgoed,
C. DI ANTONIO

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

F. 2012 — 2053

[2012/203902]

28 JUNI 2012. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'Administration, l'article 8, § 1^{er};
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 9 juillet 1998 fixant la composition et le fonctionnement de la Commission d'accès aux documents administratifs, l'article 8;
Vu la délibération de la Commission d'accès aux documents administratifs du 8 mars 2012;
Sur la proposition du Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté est notifié à la Commission d'accès aux documents administratifs.

Art. 3. Le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs du 19 septembre 2002 est abrogé.

Art. 4. L'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2002 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs est abrogé.

Art. 5. Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 28 juin 2012.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,
J.-M. NOLLET

ANNEXE

Règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs

CHAPITRE 1^{er}. — *Des demandes d'avis et de recours*

Article 1^{er}. La Commission d'accès aux documents administratifs, ci-après dénommée la Commission, se réunit pour délibérer de chaque demande d'avis et de chaque recours dont elle est saisie.

Art. 2. Dès réception d'une demande d'avis ou d'un recours, le secrétaire de la Commission, ci-après dénommé le secrétaire, y appose une mention attestant de la date de réception. Il en accuse également réception au demandeur.

Art. 3. Le secrétaire avise aussitôt le président de la réception des demandes d'avis et des recours.

Art. 4. Le secrétaire tient un registre dans lequel il mentionne, dans l'ordre des dates de leur réception, les demandes d'avis reçues et les recours introduits. En marge de chaque mention, il indique l'avis donné ou la décision adoptée ainsi que leur date.

CHAPITRE 2. — *De la distribution des dossiers et de leur mise en état*

Art. 5. Dès réception d'une demande d'avis ou d'un recours, celle-ci ou celui-ci est transmis par le secrétaire à tous les membres effectifs et suppléants, avec indication de la date ultime à laquelle l'avis ou la décision doit être rendu. Le secrétaire transmet le dossier au membre rapporteur désigné, ci-après dénommé le rapporteur, qui assurera sa mise en état et établira un projet d'avis ou de décision. Il fixe une date pour délibérer du dossier au sein de la Commission.

Le secrétaire veille à répartir les désignations de rapporteur entre tous les membres à tour de rôle.

Art. 6. Lorsqu'il reçoit un document utile à l'instruction du dossier, le secrétaire le communique, dans les meilleurs délais, au membre rapporteur chargé de la mise en état du dossier.

CHAPITRE 3. — *Des convocations*

Art. 7. Les convocations aux réunions sont envoyées à tous les membres, effectifs et suppléants, au moins dix jours calendrier avant la date de la réunion.

Art. 8. La convocation, signée par le secrétaire, énumère les différents points mis à l'ordre du jour. Elle est accompagnée d'une copie du projet d'avis ou de décision du membre rapporteur.

Art. 9. Le membre effectif ou le rapporteur empêché prévient le secrétaire qui convoque les suppléants.

CHAPITRE 4. — *Des séances*

Art. 10. Le président ouvre et clôt les réunions de la Commission. Il décide de l'ordre dans lequel les affaires sont traitées. Il vérifie le quorum des présences requis par l'article 10 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 9 juillet 1998 fixant la composition et le fonctionnement de la Commission.

Art. 11. Assistent aux réunions les membres effectifs, le ou les membres suppléants qui remplacent un ou des membres effectifs empêchés, ainsi que les membres suppléants qui le désirent. La présence de ces derniers n'est pas prise en compte pour le calcul du quorum de présences et ceux-ci n'ont pas voix délibérative.

Art. 12. Le secrétaire tient une liste des présences. Il rédige le procès-verbal des séances, signé par le secrétaire et le président. Il le communique aux membres.

CHAPITRE 5. — *Divers*

Art. 13. Le secrétaire transmet à tous les membres les avis et les décisions rendus.

Art. 14. Le secrétaire assure la conservation des documents et archives de la Commission et en assure l'accès aux membres.

Art. 15. Est déléguée au secrétaire la compétence de signer la correspondance en vue de préparer les réunions de la Commission et de demander les informations nécessaires au traitement des dossiers.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 juin 2012 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs.

Namur, le 28 juin 2012.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,
J.-M. NOLLET

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

D. 2012 — 2053

[2012/203902]

28. JUNI 2012 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 30. März 1995 über die Öffentlichkeit der Verwaltung, insbesondere des Artikels 8 § 1;
Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 9. Juli 1998 zur Festsetzung der Zusammensetzung und der Arbeitsweise des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen, insbesondere des Artikels 8;
Aufgrund des Beschlusses des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vom 8. März 2012;
Auf Vorschlag des Ministers für nachhaltige Entwicklung und den öffentlichen Dienst,

Beschließt:

Artikel 1 - Die dem vorliegenden Erlass beigefügte allgemeine Dienstordnung des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird genehmigt.

Art. 2 - Der vorliegende Erlass wird dem Ausschuss für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen zugestellt.

Art. 3 - Die allgemeine Dienstordnung des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vom 19. September 2002 wird aufgehoben.

Art. 4 - Der Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. November 2002 zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird aufgehoben.

Art. 5 - Der Minister für nachhaltige Entwicklung und den öffentlichen Dienst wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 28. Juni 2012

Der Minister-Präsident
R. DEMOTTE

Der Minister für nachhaltige Entwicklung und den öffentlichen Dienst
J.-M. NOLLET

ANLAGE

Allgemeine Dienstordnung des Ausschusses für den Zugang zu den VerwaltungsunterlagenKAPITEL 1 — *Anträge auf Gutachten und Einsprüche*

Artikel 1 - Der Ausschuss für den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen, nachstehend der Ausschuss genannt, versammelt sich, um über jeden Antrag auf ein Gutachten und jeden Einspruch, mit dem er befasst wird, zu beraten.

Art. 2 - Ab dem Eingang eines Antrags auf Gutachten oder eines Einspruchs versieht der Sekretär des Ausschusses, hier nachstehend der Sekretär genannt, diesen mit einem Vermerk, der das Empfangsdatum bescheinigt. Er bestätigt den Eingang ebenfalls entgegen dem Antragsteller.

Art. 3 - Der Sekretär setzt sogleich den Vorsitzenden von dem Empfang der Anträge auf Gutachten und der Einsprüche in Kenntnis.

Art. 4 - Der Sekretär führt ein Register, in dem er die eingegangenen Anträge auf Gutachten und eingereichten Einsprüche in der Reihenfolge der Daten ihres Eingangs einträgt. Am Rande eines jeden Vermerks gibt er das abgegebene Gutachten oder den gefassten Beschluss sowie dessen Datum an.

KAPITEL 2 — *Verteilung und Vorbereitung der Akten*

Art. 5 - Ab dem Eingang eines Antrags auf Gutachten oder eines Einspruchs wird dieser von dem Sekretär an alle effektiven und stellvertretenden Mitglieder mit Angabe des äußersten Datums, an dem das Gutachten abgegeben oder der Beschluss gefasst werden muss, übermittelt. Der Sekretär übermittelt die Akte dem bezeichneten, Bericht erstattenden Mitglied, nachstehend Berichterstatter genannt, der ihre Vorbereitung wahrnimmt und einen Entwurf von Gutachten oder von Beschluss aufstellt. Er legt ein Datum fest, um innerhalb des Ausschusses über die Akte einen Beschluss zu fassen.

Der Sekretär sorgt dafür, dass alle Mitglieder der Reihe nach als Berichterstatter bestimmt werden.

Art. 6 - Wenn er eine Unterlage erhält, die zur Untersuchung der Akte nützlich ist, teilt der Sekretär dies schnellstmöglich dem mit der Vorbereitung der Akte beauftragten Bericht erstattenden Mitglied mit.

KAPITEL 3 — *Vorladungen*

Art. 7 - Die Vorladungen zu den Versammlungen werden allen effektiven und stellvertreten Mitgliedern mindestens zehn Kalendertage vor dem Datum der Versammlung zugesandt.

Art. 8 - In der vom Sekretär unterzeichneten Vorladung werden die verschiedenen Punkte der Tagesordnung einzeln angeführt. Sie wird mit einer Abschrift des Entwurfs von Gutachten oder von Beschluss des Bericht erstattenden Mitglieds versehen.

Art. 9 - Das verhinderte effektive Mitglied oder der verhinderte Berichterstatter benachrichtigt den Sekretär, der die Stellvertreter vorlädt.

KAPITEL 4 — *Sitzungen*

Art. 10 - Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Versammlungen des Ausschusses. Er entscheidet über die Reihenfolge, nach der die Angelegenheiten behandelt werden. Er überprüft die durch Artikel 10 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 9. Juli 1998 zur Festsetzung der Zusammensetzung und der Arbeitsweise des Ausschusses erforderte Mindestanzahl der Versammlungsteilnehmer.

Art. 11 - An den Versammlungen nehmen die effektiven Mitglieder, das (die) stellvertretende(n) Mitglied(er), das (die) verhinderte(n) effektive(n) Mitglied(er) ersetzt(en), sowie die stellvertretenden Mitglieder, die es wünschen, teil. Die Teilnahme der Letztgenannten wird jedoch in der Berechnung der Mindestanzahl der Versammlungsteilnehmer nicht berücksichtigt und diese sind nicht stimmberechtigt.

Art. 12 - Der Sekretär führt eine Anwesenheitsliste. Er nimmt das Protokoll der Sitzungen auf und unterzeichnet es mit dem Vorsitzenden. Er übermittelt es den Mitgliedern.

KAPITEL 5 — *Sonstiges*

Art. 13 - Der Sekretär übermittelt den gesamten Mitgliedern die abgegebenen Gutachten und gefassten Beschlüsse.

Art. 14 - Der Sekretär gewährleistet die Aufbewahrung der Unterlagen und des Archivs des Ausschusses und stellt den Mitgliedern deren Zugang sicher.

Art. 15 - Dem Sekretär wird die Befugnis übertragen, die Korrespondenz zu unterzeichnen, um die Sitzungen des Ausschusses vorzubereiten, und die für die Behandlung der Akten notwendigen Informationen zu beantragen.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 28. Juni 2012 zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des Ausschusses für den Zugang zu den Verwaltungsdokumenten beigefügt zu werden.

Namur, den 28. Juni 2012

Der Minister-Präsident
R. DEMOTTE

Der Minister für nachhaltige Entwicklung und den öffentlichen Dienst
J.-M. NOLLET

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

N. 2012 — 2053

[2012/203902]

28 JUNI 2012. — Besluit van de Waalse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 30 maart 1995 betreffende de openbaarheid van bestuur, artikel 8, § 1;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 9 juli 1998 tot bepaling van de samenstelling en de werking van de Commissie voor inzage van bestuursdocumenten, artikel 8;

Gelet op de beraadslaging van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten van 8 maart 2012;

Op de voordracht van de Minister van Duurzame Ontwikkeling en Ambtenarenzaken,

Besluit :

Artikel 1. De bij dit besluit gevoegde huishoudelijk reglement van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit wordt aan de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten medegedeeld.

Art. 3. Het huishoudelijk reglement van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten van 19 september 2002 wordt opgeheven.

Art. 4. Het besluit van de Waalse Regering van 7 november 2002 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten wordt opgeheven.

Art. 5. De Minister van Duurzame Ontwikkeling en Ambtenarenzaken is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 28 juni 2012.

De Minister-President,
R. DEMOTTEDe Minister van Duurzame Ontwikkeling en Ambtenarenzaken,
J.-M. NOLLET

BIJLAGE

Huishoudelijk reglement van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumentenHOOFDSTUK 1. — *Adviesaanvragen en beroepen*

Artikel 1. De Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten, hierna "de Commissie" genoemd, vergadert om over elke adviesaanvraag en elk beroep die bij haar wordt aanhangig gemaakt, te beraadslagen.

Art. 2. Zodra een adviesaanvraag of beroep ontvangen is, vermeldt de secretaris van de Commissie, hierna "de secretaris" genoemd, de datum van ontvangst op de adviesaanvraag of het beroep. Hij stuurt de aanvrager ook een ontvangstbewijs op.

Art. 3. De secretaris deelt de voorzitter onmiddellijk mede dat de adviesaanvragen en beroepen ontvangen zijn.

Art. 4. De secretaris houdt een register waarin de adviesaanvragen en de ingediende beroepen in volgorde van datum van ontvangst opgenomen worden. Naast iedere vermelding geeft hij het uitgebrachte advies en de datum ervan op.

HOOFDSTUK 2. — *Verdeling en voorbereiding van de dossiers*

Art. 5. Zodra een adviesaanvraag of beroep ontvangen is, wordt de aanvraag of het beroep door de secretaris aan alle gewone en plaatsvervangende leden overgemaakt met vermelding van de uiterste datum waarop het advies of de beslissing moet worden uitgebracht. De secretaris maakt het dossier over aan het lid dat als verslaggever aangewezen is, hierna de verslaggever genoemd die voor de voorbereiding van het dossier zal zorgen en een project van advies of beslissing zal opstellen. Hij stelt een datum vast om het dossier binnen de Commissie te bespreken.

De secretaris zorgt ervoor dat de leden beurtelings als verslaggever worden aangewezen.

Art. 6. Wanneer de secretaris een voor de behandeling van het dossier nuttig document ontvangt, stelt hij het lid belast met de voorbereiding van het dossier zo spoedig mogelijk in kennis hiervan.

HOOFDSTUK 3. — *Oproepingen*

Art. 7. Oproepingen voor de vergaderingen worden minstens tien kalenderdagen vóór de datum van de vergadering opgestuurd naar alle gewone en plaatsvervangende leden.

Art. 8. De oproeping, ondertekend door de secretaris, vermeldt de verschillende agendapunten. Een afschrift van het project van advies of beslissing van de verslaggever wordt bij de oproeping gevoegd.

Art. 9. Het gewoon lid of de verslaggever die verhinderd is, verwittigt de secretaris die de plaatsvervangers oproept.

HOOFDSTUK 4. — *Vergaderingen*

Art. 10. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen van de Commissie. Hij beslist over de volgorde van de te behandelen aangelegenheden. Hij ziet het aanwezigheidsquorum na, zoals vereist in artikel 10 van het besluit van de Waalse Regering van 9 juli 1998 tot bepaling van de samenstelling en de werking van de Commissie.

Art. 11. De gewone leden, het of de plaatsvervangend(e) leden dat/die één of verscheidene verhinderde gewone leden vervangen, alsmede de plaatsvervangende leden die het wensen, wonen de vergaderingen bij. De aanwezigheid van de laatstgenoemde leden komt niet in aanmerking voor de berekening van het aanwezigheidsquorum en zij zijn ook niet stemgerechtigd.

Art. 12. De secretaris houdt een presentielijst bij. Hij maakt de notulen van de vergaderingen op en tekent ze samen met de voorzitter. Hij deelt ze aan de leden mede.

HOOFDSTUK 5. — *Diversen*

Art. 13. De secretaris maakt de uitgebrachte adviezen en beslissingen aan elk lid over.

Art. 14. De secretaris zorgt voor het behoud van de documenten en archiefstukken van de Commissie die door de leden geraadpleegd kunnen worden.

Art. 15. De bevoegdheid om de briefwisseling te ondertekenen met het oog op de voorbereiding van de vergaderingen van de Commissie en het aanvragen van de nodige informatie voor de behandeling van de dossiers wordt aan de secretaris overgedragen.

Gezien om te worden gevoegd bij besluit van de Waalse Regering van 28 juni 2012 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten.

Namen, 28 juni 2012.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

De Minister van Duurzame Ontwikkeling en Ambtenarenzaken,
J.-M. NOLLET

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

F. 2012 — 2054

[C - 2012/27094]

**28 JUIN 2012. — Arrêté du Gouvernement wallon
modifiant l'annexe à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006
relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs**

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs;

Sur la proposition du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville;

Après délibération,

Arrête :

Article unique. Le modèle 18 relatif à la liste des membres du bureau électoral en vue du paiement des jetons de présence, annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs, est abrogé et remplacé par le modèle 18 repris en annexe au présent arrêté.

Namur, le 28 juin 2012.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

Le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville,
P. FURLAN