

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2013/202338]

28 MARS 2013. — Arrêté du Gouvernement wallon arrêtant le règlement d'ordre intérieur des Commissions de conservation des sites Natura 2000

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, l'article 30, § 4, inséré par le décret du 6 décembre 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 20 novembre 2003 arrêtant le règlement d'ordre intérieur des Commissions de conservation des sites Natura 2000;

Vu l'avis 51.959/4 du Conseil d'Etat, donné le 19 septembre 2012, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 28 février 2013;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 28 mars 2013;

Considérant que le règlement d'ordre intérieur qui régit actuellement les réunions des Commissions de conservation ne leur permet pas de fonctionner de manière optimale dans la mesure où il contient des imprécisions et omet de prévoir certains cas de figure;

Considérant qu'il convient dès lors de réformer ce règlement dans la perspective notamment des nombreuses réunions qui seront organisées prochainement dans le cadre de la phase de consultation sur les projets d'arrêtés de désignation;

Sur la proposition du Ministre de la Nature;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur des Commissions de conservation des sites Natura 2000 repris en annexe est arrêté.

Art. 2. L'arrêté du Gouvernement wallon du 20 novembre 2003 arrêtant le règlement d'ordre intérieur des Commissions de conservation des sites Natura 2000 est abrogé.

Art. 3. Le Ministre de la Nature est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 28 mars 2013.

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,

C. DI ANTONIO

ANNEXE

Règlement d'ordre intérieur des Commissions de conservation des sites Natura 2000*Section 1^{re}. — Généralités***Article 1^{er} - Définitions**

Au sens du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

1^o Loi : loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature;

2^o Commission : Commission de conservation des sites Natura 2000, créée en application de l'article 30 de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature;

3^o Ministre : le Ministre du Gouvernement wallon ayant la conservation de la nature dans ses attributions;

4^o Président : la personne nommée par le Gouvernement wallon pour présider une Commission;

5^o Membres : le Président d'une Commission ainsi que ses Membres effectifs et leurs suppléants nommés en tant que tels par le Gouvernement wallon;

6^o Assemblée plénière : l'Assemblée regroupant le Président et les Membres d'une Commission, nommés par le Gouvernement wallon;

7^o Secrétariat : les personnes en charge des tâches de secrétariat des Commissions en vertu du présent règlement, membres du personnel du Conseil économique et social de Wallonie créé par le décret du 25 mai 1983 modifiant, en ce qui regarde le Conseil économique régional pour la Wallonie, la loi cadre du 15 juillet 1970 portant organisation de la planification et de la décentralisation économique et instaurant un Conseil économique et social de la Région wallonne;

8^o DGARNE : Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement du Service public de Wallonie.

Article 2 - Principes de base

Toute Commission 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 et des groupes de travail, un devoir de réserve et de discrétion s'impose aux Membres ainsi qu'aux experts et invités.

Article 3 - Présidence

Pour l'ensemble des activités d'une Commission, le Président assure la bonne application des dispositions de la loi, du présent règlement d'ordre intérieur, et est le gardien des missions attribuées.

Le Président signe tous les courriers sortant, à l'exception de ceux qui peuvent être signés par une autre personne suite à une délégation de signature telle que prévue par le présent règlement d'ordre intérieur.

Article 4 - Responsabilité

Les avis sont approuvés par la Commission réunie en Assemblée plénière.

Article 5 - Correspondance

Toute correspondance relative à une Commission est adressée à l'adresse de son siège.

Article 6 - Siège

Le siège de chaque Commission est fixé à celui de son Secrétariat, rue du Vertbois 13c, à 4000 Liège.

Section II. — Assemblée plénière

Article 7 - Présidence

Au début de ses travaux, chaque Commission désigne en son sein un Vice-Président parmi les Membres effectifs ayant voix délibérative.

L'Assemblée plénière est présidée par le Président. En cas d'absence du Président, le Vice-Président le remplace. En cas d'absence conjuguée du Président et du Vice-Président, le Membre effectif le plus âgé présent et ayant voix délibérative remplace le Président.

Article 8 - Périodicité et lieu des réunions

Les Commissions se réunissent en Assemblée plénière au minimum deux fois par an et chaque fois qu'il est nécessaire, en tenant compte notamment des délais de remise d'avis.

Elles tiennent leurs réunions auprès du siège administratif de la Direction extérieure du Département de la Nature et des Forêts de la DGARNE dont elles dépendent.

Les Commissions peuvent se réunir dans d'autres localités de la Région wallonne lorsqu'elles l'estiment utile.

Article 9 - Secrétariat

Les tâches de secrétariat de la Commission réunie en Assemblée plénière sont assurées par le Secrétariat conformément à ce que prévoit l'article 24.

Article 10 - Modalités de convocation

L'Assemblée plénière se réunit sur convocation du Président. Le Président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au Secrétariat pour ce faire.

Les convocations à l'Assemblée plénière sont transmises par pli ordinaire. Moyennant accord des Membres, ces convocations et les documents les accompagnant peuvent être envoyés par courrier électronique.

Les convocations à l'Assemblée plénière sont envoyées au moins huit jours ouvrables avant la réunion à tous les Membres. Une copie est adressée au Ministre et à la DGARNE.

Les convocations à l'Assemblée plénière annoncent la date, le lieu, l'heure de début et la durée indicative de la réunion. Elles énumèrent également les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les documents y afférents. Lorsque les documents sont trop volumineux ou difficiles à manipuler, la convocation indique qu'ils sont transmis par voie électronique et/ou qu'ils peuvent être consultés sur demande au Secrétariat ou au siège administratif de la Direction extérieure du Département de la Nature et des Forêts de la DGARNE dont la Commission dépend.

Le Membre effectif empêché d'assister à la réunion en informe immédiatement son suppléant ainsi que le Secrétariat par courrier postal ou électronique ou par fax.

Article 11 - Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président, le cas échéant, assisté du Secrétariat.

Tout Membre peut proposer au Président l'inscription d'un point à l'ordre du jour. Toute proposition écrite formulée par au minimum deux Membres représentant deux instances différentes et parvenue au Président au minimum quinze jours avant la réunion doit être inscrite à l'ordre du jour.

L'ordre du jour des réunions comporte au minimum son approbation, l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente, les comptes-rendus éventuels des Présidents des groupes de travail ainsi qu'un point « divers » destiné à de brèves communications, non sujettes à débat.

Au début de chaque réunion, l'Assemblée plénière peut, à l'unanimité des Membres présents, décider de modifier ou d'ajouter des points à l'ordre du jour. Ces points seront discutés mais ne pourront être délibérés.

Article 12 - Délibération et vote

§ 1^{er}. L'Assemblée plénière ne délibère valablement qu'en présence d'au moins la moitié des Membres ayant voix délibérative. L'absence de quorum n'arrête pas les travaux de l'Assemblée plénière mais empêche toute délibération.

En cas d'absence de quorum, le Président envoie à tous les Membres, dans les trois jours ouvrables de la réunion pour laquelle le quorum n'a pas été atteint, une convocation à une seconde réunion qui se tient au plus tard dans les quinze jours ouvrables qui suivent la première réunion.

Au cours de cette seconde réunion, la Commission siège valablement en Assemblée plénière quel que soit le nombre de Membres présents.

§ 2. Le Président et les Membres effectifs assistent aux réunions des Commissions avec voix délibérative, à l'exception des agents de l'Administration régionale qui y assistent avec voix consultative. Chaque Membre effectif dispose d'une voix.

Les Membres suppléants peuvent assister aux réunions de la Commission avec voix consultative. Cependant, le Membre suppléant d'un Membre effectif empêché assiste à la réunion avec voix délibérative.

A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des Membres présents ayant voix délibérative, sans tenir compte des abstentions. En cas de parité de voix, la voix du Président de séance est prépondérante.

Le vote s'effectue à main levée à moins qu'un Membre ne requière un vote à bulletin secret.

§ 3. 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.

§ 4. Il est interdit à tout Membre d'être présent aux délibérations et au vote d'objets pour lesquels il a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel. N'est pas considéré comme intérêt direct ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a proposé ou désigné le Membre au sein de la Commission. Le Membre peut toutefois participer au débat et éclairer les autres Membres préalablement aux délibérations ou au vote. Si l'incompatibilité touche le Président, sa compétence est exercée par le Vice-Président.

Si la réalité d'un conflit d'intérêts est contestée, la Commission en délibère en présence du Membre concerné. Si la délibération en cause conduit à un partage des voix, la décision relève de la compétence du Président de séance qui tranche sans appel.

Article 13 - Procès-verbal et avis

Le Secrétariat rédige des projets de procès-verbaux et d'avis, lesquels deviennent des procès-verbaux et des avis lorsqu'ils sont adoptés par l'Assemblée plénière.

Le procès-verbal indique le nom des Membres présents, des Membres excusés ou ayant quitté les travaux en cours de séance. Il indique aussi les noms et qualités des personnes invitées ou entendues lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour.

Le procès-verbal relate succinctement les débats, les éventuelles auditions ainsi que le résultat des délibérations et des votes éventuels. Un Membre peut demander qu'une ou plusieurs interventions soi(ent) actée(s).

Une copie du procès-verbal de la réunion de l'Assemblée plénière est adressée aux Membres, au plus tard avec la convocation à la réunion suivante au cours de laquelle il est soumis à approbation.

L'Assemblée plénière peut, dans les cas d'urgence motivée, approuver, séance tenante, tout ou partie du procès-verbal ou du texte d'un avis.

Une copie des procès-verbaux et des avis adoptés par l'Assemblée plénière sont communiqués par le Secrétariat aux Membres, au Ministre et à la DGARNE. Les personnes invitées ou entendues peuvent consulter au Secrétariat les procès-verbaux et avis adoptés lors des séances auxquelles elles ont assisté.

Article 14 - Démission, révocation et remplacement d'un Membre

§ 1^{er}. Est réputé démissionnaire, le Membre :

1° qui a fait part au Secrétariat, par voie de courrier postal, par fax ou par courrier électronique, de son souhait de ne plus siéger dans une Commission;

2° pour lequel l'organisme qui l'a proposé en vue de le représenter dans une Commission, a fait part, par voie de courrier postal adressé au Siège de la Commission, par fax ou par courrier électronique de la perte de représentativité dudit Membre.

L'effet de la démission est immédiat. Elle est actée dans le procès-verbal de la prochaine réunion de l'Assemblée plénière. Cette partie du procès-verbal est approuvée séance tenante conformément à ce que prévoit l'article 13, alinéa 6.

§ 2. Peut être révoqué, sur décision de la Commission, le Membre :

1° qui a été absent sans s'être excusé et sans s'être fait remplacer par son suppléant à plus de trois réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;

2° qui a été absent sans raison médicale ou autre cas de force majeure et sans s'être fait remplacer par son suppléant à plus de la moitié de quatre réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué.

§ 3. En cas de vacance d'un mandat survenant avant son expiration pour une des raisons prévues aux paragraphes 1^{er} et 2 ou en cas de décès, l'Assemblée plénière en avise le Ministre.

Dans les deux mois à dater de la transmission de cette information, le Gouvernement procède à la désignation d'un nouveau membre pour pourvoir à ce poste vacant. Ce nouveau membre devient titulaire du poste jusqu'à l'échéance du mandat.

Article 15 - Invitations

Les réunions de l'Assemblée plénière se tiennent à huis clos.

Sur proposition d'un Membre et à l'invitation du Président, les Commissions peuvent inviter, dans le cadre de leurs travaux, toute personne concernée par un point de l'ordre du jour et qu'elles souhaitent entendre. Cette personne ou son représentant légal peut se faire assister par un conseil.

Le compte-rendu des auditions est intégré au procès-verbal de l'Assemblée plénière.

En outre, afin d'éclairer les membres, l'Assemblée plénière peut convier à participer à ses travaux ou consulter des personnes ayant des compétences particulières. Ces personnes sont choisies par l'Assemblée plénière selon la règle du consensus.

Les personnes invitées n'assistent pas aux délibérations et ne peuvent pas participer au vote.

Section III. — Groupes de travail

Article 16 - Objet

L'Assemblée plénière peut décider de confier l'examen d'une question particulière à un groupe de travail qu'elle crée pour l'occasion.

Les groupes de travail ainsi créés participent à la préparation des avis de la Commission dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

N'est pas considérée comme un groupe de travail une mission ponctuelle sur le terrain. Les modalités d'organisation d'une telle mission ponctuelle sont définies par l'Assemblée plénière au début de ses travaux.

Article 17 - Participation et modalités de convocation

La convocation à la première réunion de chaque groupe de travail est adressée selon les modalités prévues à l'article 10 par le Président à tous les Membres.

Font partie du groupe de travail les Membres inscrits auprès du Secrétariat au plus tard à l'issue de la première réunion du groupe de travail.

Pour les réunions ultérieures, les groupes de travail se réunissent sur convocation de leur président désigné en application de l'article 18. Celui-ci peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au Secrétariat pour ce faire.

Chaque groupe de travail définit son calendrier de travail et décide des modalités de convocation et de transmission des documents.

Article 18 - Présidence du groupe de travail

Au début de la première réunion de chaque groupe de travail, le Membre le plus âgé fait procéder à la désignation du président du groupe de travail.

A défaut de consensus, le président du groupe de travail est élu à la majorité simple des Membres présents. En cas de parité des voix, la voix du Membre le plus âgé est prépondérante.

Le vote s'effectue à main levée à moins qu'un Membre ne requière un vote à bulletin secret.

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

En cas d'absence du président du groupe de travail, la présidence du groupe est assurée par le Membre le plus âgé présent.

Article 19 - Secrétariat

Les tâches de secrétariat des groupes de travail sont assurées par le Secrétariat conformément à ce que prévoit l'article 24.

Article 20 - Comptes-rendus et documents de travail

Les comptes-rendus et documents de travail sont rédigés par le Secrétariat.

Les comptes-rendus indiquent le nom des Membres présents, des Membres excusés ou ayant quitté les travaux en cours de séance. Ils indiquent aussi les nom et qualités des personnes invitées ou entendues lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour.

Les comptes-rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les conclusions des points discutés et les principaux arguments les soutenant. Les points de divergence sont également listés.

Les comptes-rendus sont approuvés lors de la réunion suivante à l'exception du compte-rendu de la dernière réunion qui est approuvé suivant les modalités déterminées par le groupe de travail.

Les comptes-rendus constituent des documents d'information internes à la Commission et sont mis à disposition des Membres de l'Assemblée plénière par le Secrétariat.

Article 21 - 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.

Article 22 - Dissolution

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

Article 23 - Suivi des missions

Les présidents des groupes de travail font rapport des travaux auprès de l'Assemblée plénière.

Section IV. — Secrétariat

Article 24 - Secrétariat

Le Secrétariat assiste aux réunions de l'Assemblée plénière et des groupes de travail. Il remplit toutes les missions qui lui sont conférées par le présent règlement d'ordre intérieur, et qui sont nécessaires au fonctionnement des Commissions.

Le Secrétariat assure entre autres :

- 1° la gestion de la correspondance;
- 2° la préparation des réunions et des convocations;
- 3° le suivi des décisions sur lesquelles la Commission a donné un avis;
- 4° la rédaction des procès-verbaux, comptes-rendus, avis et autres documents;
- 5° la rédaction du rapport annuel d'activités;
- 6° la tenue d'un registre des PV et des avis adoptés par la Commission ainsi que des comptes-rendus des groupes de travail;
- 7° la conservation des archives des travaux de la Commission comprenant notamment les Procès-verbaux de l'Assemblée plénière, les comptes-rendus des groupes de travail et les avis adoptés par la Commission;
- 8° l'information passive et active en matière d'environnement.

En étroite collaboration avec le service compétent de la DGARNE, le Secrétariat assure en outre la préparation des dossiers à l'ordre du jour des Assemblées plénières et des réunions des groupes de travail.

Section V. — Autres modalités

Article 25 - Cas non prévus

Sous réserve du respect des dispositions légales ou réglementaires, chaque Commission statue sur les cas non prévus par le présent règlement après en avoir informé le Ministre ayant la Conservation de la Nature dans ses attributions.

Article 26 - Rapport d'activités

Chaque Commission adresse un rapport annuel de ses activités au Gouvernement.

Une copie de ce rapport est envoyée à la DGARNE durant le premier trimestre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Article 27 - Publicité des documents et communications

§ 1^{er}. Une Commission de conservation est considérée comme étant une autorité publique au sens du Livre I^{er} du Code de l'environnement ayant l'obligation de diffuser et de mettre à la disposition du public les informations relatives à l'environnement qu'elle détient.

Le Secrétariat assure les obligations des Commissions de conservation qui concernent l'information passive et active en matière d'environnement.

§ 2. En ce qui concerne l'information passive, le Secrétariat répond aux demandes d'accès à l'information introduites en vertu des articles D.12 à D.20.14 du Livre I^{er} du Code de l'environnement. Il dresse un rapport mensuel du traitement de ces demandes et le communique à l'Assemblée plénière.

En cas de doute quant à l'application de l'article D.18 du Livre I^{er} du Code de l'Environnement relatif aux exceptions à la mise à disposition d'informations, le Secrétariat consulte l'Assemblée plénière sur la demande d'accès à l'information.

§ 3. Font l'objet d'une publicité active par le biais d'une publication sur le site internet du Secrétariat :

1° les avis émis par les Commissions après leur transmission officielle aux autorités auxquelles ils sont destinés;

2° les rapports d'activités visés à l'article 26.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 mars 2013 arrêtant le règlement d'ordre intérieur des Commissions de conservation des sites Natura 2000.

Namur, le 28 mars 2013.

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,
C. DI ANTONIO

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2013/202338]

28. MÄRZ 2013 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der allgemeinen Dienstordnung der Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Gesetzes vom 12. Juli 1973 über die Erhaltung der Natur, in seiner abgeänderten Fassung, Artikel 30, § 4, eingefügt durch das Dekret vom 6. Dezember 2001;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 20. November 2003 zur Festlegung der allgemeinen Dienstordnung der Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete;

Aufgrund des am 19. September 2012 in Anwendung des Artikels 84, § 1, Absatz 1, 1° der koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 51.959/4 des Staatsrats;

Aufgrund des am 28. Februar 2013 abgegebenen Gutachtens der Finanzinspektion;

Aufgrund des am 28. März 2013 gegebenen Einverständnisses des Ministers für Haushalt;

In der Erwägung, dass die allgemeine Dienstordnung, die derzeit im Rahmen der Sitzungen der Erhaltungskommissionen Anwendung findet, diesen Kommissionen nicht ermöglicht, optimal zu arbeiten, insofern sie Ungenauigkeiten beinhaltet und manche Fälle darin nicht vorgesehen sind;

In der Erwägung, dass diese Ordnung folglich zu reformieren ist, insbesondere im Hinblick auf die zahlreichen Versammlungen, die demnächst im Rahmen der Anhörung der Öffentlichkeit zu den Bezeichnungserlassen stattfinden werden;

Auf Vorschlag des Ministers für Natur;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Die in der Anlage angeführte allgemeine Dienstordnung der Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete wird verabschiedet.

Art. 2 - Der Erlass der Wallonischen Regierung vom 20. November 2003 zur Festlegung der allgemeinen Dienstordnung der Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete wird aufgehoben.

Art. 3 - Der Minister für Natur wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 28. März 2013

Der Minister-Präsident
R. DEMOTTE

Der Minister für öffentliche Arbeiten, Landwirtschaft, ländliche Angelegenheiten, Natur, Forstwesen und Erbe
C. DI ANTONIO

ANLAGE

Allgemeine Dienstordnung der Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete

Abschnitt I. — Allgemeines

Artikel 1 - Begriffsbestimmungen

Im Sinne der vorliegenden allgemeinen Dienstordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

1° Gesetz: das Gesetz vom 12. Juli 1973 über die Erhaltung der Natur;

2° Kommission: die in Anwendung von Artikel 30 des Gesetzes vom 12. Juli 1973 über die Erhaltung der Natur errichtete Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete;

3° Minister: der Minister der Wallonischen Regierung, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Naturerhaltung gehört;

4° Vorsitzender: die Person, die von der Wallonischen Regierung ernannt wird, um den Vorsitz einer Kommission zu übernehmen;

5° Mitglieder: Der Vorsitzende einer Kommission sowie die effektiven und stellvertretenden Mitglieder, die als solche von der Wallonischen Regierung ernannt werden;

6° Vollversammlung: die Versammlung, die den Vorsitzenden und die Mitglieder einer Kommission umfasst, die von der Wallonischen Regierung ernannt werden;

7° Sekretariat: Die aufgrund der vorliegenden Dienstordnung mit der Sekretariatsführung der Kommissionen beauftragten Personen, die Personalmitglieder sind des durch das Dekret vom 25. Mai 1983 zur Abänderung, was den "Conseil économique régional pour la Wallonie" (Regionaler Wirtschaftsrat der Wallonie) betrifft, des Rahmengesetzes

vom 15. Juli 1970 zur Organisierung der Planung und wirtschaftlichen Dezentralisierung und zur Einführung eines "Conseil économique et social de la Région wallonne" (Wirtschafts- und Sozialrat der wallonischen Region) eingerichteten "Conseil économique et social de Wallonie" (Wirtschafts- und Sozialrat der Wallonie);

8° DGARNE: die operative Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt des Öffentlichen Dienstes der Wallonie.

Artikel 2 - Grundsätze

Jede Kommission äußert sich durch die Stimme ihrer Generalversammlung.

Was die Arbeiten sowie die Arbeitsunterlagen der Vollversammlung und der Arbeitsgruppen betrifft, unterliegen die Mitglieder sowie die Sachverständigen und eingeladenen Personen der Schweige- und Diskretionspflicht.

Artikel 3 - Vorsitz

Für die Gesamtheit der Tätigkeiten einer Kommission stellt der Vorsitzende die Anwendung der Bestimmungen des Gesetzes und der vorliegenden allgemeinen Dienstordnung sicher; er ist zudem der Hüter der anvertrauten Aufgaben.

Der Vorsitzende unterzeichnet alle ausgehenden Schreiben, mit Ausnahme jener Schreiben, die im Rahmen einer in vorliegender allgemeiner Dienstordnung vorgesehenen Vollmacht von einer anderen Person unterzeichnet werden können.

Artikel 4 - Verantwortung

Die Gutachten durch die Vollversammlung der Kommission genehmigt.

Artikel 5 - Briefwechsel

Der Briefwechsel betreffend eine Kommission muss an die Anschrift ihres Sitzes gerichtet werden.

Artikel 6 - Sitz

Der Sitz einer jeden Kommission wird am Sitz ihres Sekretariats in 4000 Lüttich, rue du Vertbois 13c, festgelegt.

Abschnitt II. — Vollversammlung

Artikel 7 - Vorsitz

Zu Beginn der Arbeiten bezeichnet jede Kommission aus ihrer Mitte einen stellvertretenden Vorsitzenden unter den effektiven Mitgliedern mit beschließender Stimme.

Der Vorsitz der Kommission wird durch den Vorsitzenden geführt. Falls dieser abwesend ist, wird er durch den stellvertretenden Vorsitzenden ersetzt. Falls der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gleichzeitig abwesend sind, ersetzt das älteste anwesende effektive Mitglied mit beschließender Stimme den Vorsitzenden.

Artikel 8 - Periodizität und Ort der Versammlungen

Die Kommissionen tagen wenigstens zweimal pro Jahr und so oft wie erforderlich in der Versammlung, wobei sie insbesondere die Fristen für die Abgabe der Gutachten berücksichtigen.

Sie tagen im Verwaltungssitz der Außendirektion der Abteilung Natur und Forstwesen der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt des Öffentlichen Dienstes der Wallonie, von der sie abhängen.

Die Kommissionen können in anderen Räumlichkeiten der Wallonischen Region tagen, falls sie dies für zweckdienlich erachten.

Artikel 9 - Sekretariat

Die Sekretariatsführung der in Vollversammlung tagenden Kommission wird gemäß Artikel 24 durch das Sekretariat gewährleistet.

Artikel 10 - Modalitäten für die Einberufung

Die Vollversammlung tagt auf Einberufung ihres Vorsitzenden. Für die Einberufung kann der Vorsitzende seine Zeichnungsbefugnis unter seiner Verantwortung auf das Sekretariat übertragen.

Die Einberufungen zur Vollversammlung werden mit einfacher Post zugestellt. Mittels der Zustimmung der Mitglieder können diese Einberufungen und die dazugehörigen Schriftstücke elektronisch übermittelt werden.

Die Einberufungen zu der Vollversammlung werden allen Mitgliedern wenigstens acht Arbeitstage vor dieser Versammlung zugestellt. Eine Kopie wird dem Minister und der operativen Generaldirektion übermittelt.

In den Einberufungen zu der Vollversammlung wird das Datum, der Ort, die Uhrzeit für den Beginn der Versammlung sowie deren geschätzte Dauer angegeben. Sie geben zudem die Punkte der Tagesordnung an und enthalten als Anlage die damit verbundenen Unterlagen. Wenn diese Unterlagen zu umfangreich oder zu schwierig zu handhaben sind, wird in der Einberufung angegeben, dass sie elektronisch übermittelt werden, und/oder dass sie auf Anfrage im Sekretariat oder im Verwaltungssitz der Außendirektion der Abteilung Natur und Forstwesen der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt, von der die Kommission abhängt, eingesehen werden können.

Das effektive Mitglied, das nicht in der Lage ist, an der Versammlung teilzunehmen, informiert unmittelbar seinen Stellvertretenden sowie das Sekretariat per Post, E-Post oder Fax.

Artikel 11 - Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden festgelegt, ggf. in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat.

Jedes Mitglied kann dem Vorsitzenden vorschlagen, einen Punkt in die Tagesordnung aufzunehmen. Jeder schriftliche Vorschlag, der von mindestens zwei Mitgliedern, die zwei verschiedene Instanzen vertreten, verfasst wurde und dem Vorsitzenden mindestens fünfzehn Tage vor der Versammlung zugestellt worden ist, muss in die Tagesordnung aufgenommen werden.

Die Tagesordnung der Sitzungen umfasst mindestens die Zustimmung zur Tagesordnung, die Zustimmung zum Protokoll der vorigen Versammlung, falls vorhanden die Berichte der Vorsitzenden der Arbeitsgruppen sowie einen Punkt "Verschiedenes", unter dem kurze Mitteilungen gemacht werden können, über die nicht beraten wird.

Zu Beginn jeder Versammlung können die anwesenden Mitglieder der Vollversammlung einstimmig beschließen, die Tagesordnung abzuändern oder ihr Punkte hinzuzufügen. Diese Punkte werden zwar erörtert, sie können jedoch nicht Gegenstand eines Beschlusses sein.

Artikel 12 - Beschlussfassung und Abstimmung

§ 1. Die Beschlüsse der Vollversammlung sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder mit beschließender Stimme anwesend sind. Der Mangel an Beschlussfähigkeit unterbricht nicht die Arbeiten der

Vollversammlung aber verhindert jegliche Beschlussfassung.

Wenn die zur Beschlussfähigkeit erforderliche Mindestzahl nicht erreicht ist, übermittelt der Vorsitzende allen Mitgliedern innerhalb von drei Arbeitstagen nach der Versammlung, für die die zur Beschlussfähigkeit erforderliche Mindestzahl nicht erreicht wurde, eine Vorladung zu einer zweiten Versammlung, die spätestens innerhalb von fünfzehn Arbeitstagen nach der nach der ersten Versammlung stattfindet.

Im Laufe dieser zweiten Versammlung tagt die Kommission ordnungsgemäß, unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder.

§ 2. Der Vorsitzende und die effektiven Mitgliedern nehmen an den Versammlungen der Kommission mit beschließender Stimme teil, mit Ausnahme der Bediensteten der regionalen Verwaltung, die mit beratender Stimme teilnehmen. Jedes effektive Mitglied verfügt über eine Stimme.

Die stellvertretenden Mitglieder können den Versammlungen der Kommission mit beratender Stimme beiwohnen. Das stellvertretende Mitglied eines verhinderten effektiven Mitglieds nimmt jedoch mit beschließender Stimme an der Versammlung teil.

Kann kein Konsens erreicht werden, so werden die Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder mit beschließender Stimme gefasst, ohne dass dabei die Stimmhaltungen berücksichtigt werden. Bei Stimmgleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden der Versammlung ausschlaggebend.

Die Stimmabgabe erfolgt durch Handerheben, außer wenn ein Mitglied eine geheime Stimmabgabe verlangt.

§ 3. 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.

§ 4. Es ist jedem Mitglied untersagt, an den Beschlussfassungen und Abstimmungen teilzunehmen, wenn es ein direktes oder indirektes, auf sein Vermögen bezogenes oder persönliches Interesse an der betroffenen Angelegenheit hat. Die Vertretung der Interessen der Körperschaft, die das Mitglied innerhalb der Kommission vorgeschlagen oder bezeichnet hat, gilt nicht als persönliches oder indirektes Interesse. Das Mitglied kann jedoch an den Beratungen teilnehmen und die anderen Mitgliedern vor den Beschlussfassungen und Abstimmungen aufklären. Betrifft diese Unvereinbarkeit den Vorsitzenden, werden seine Vollmachten durch den stellvertretenden Vorsitzenden ausgeübt.

Wird ein Interessenkonflikt beanstandet, so berät die Kommission darüber im Beisein des betreffenden Mitglieds. Besteht im Anschluss an die Beschlussfassung eine Stimmgleichheit, so unterliegt der Beschluss der Zuständigkeit des Vorsitzenden, der unwiderruflich entscheidet.

Artikel 13 - Protokoll und Gutachten

Das Sekretariat verfasst die Entwürfe der Protokolle und Gutachten, die nach ihrer Verabschiedung durch Vollversammlung zu Protokollen und Gutachten werden.

In dem Protokoll werden die Namen der anwesenden Mitglieder, der entschuldigten Mitglieder oder die Mitglieder die die laufende Versammlung verlassen haben, vermerkt. Ebenfalls vermerkt werden die Namen und die Eigenschaft der Personen, die eingeladen wurden oder zu bestimmten Punkten der Tagesordnung angehört wurden.

Das Protokoll beinhaltet eine kurze Wiedergabe der Beratungen, die ggf. stattgefundenen Anhörungen sowie das Ergebnis der Beschlussfassung und der ggf. stattgefundenen Abstimmungen. Ein oder mehrere besondere Interventionen können auf Antrag eines Mitglieds hin zu Protokoll genommen werden.

Eine Abschrift des Sitzungsprotokolls der Vollversammlung wird den Mitgliedern spätestens zum Zeitpunkt der Einberufung der folgenden Versammlung, auf der dieses Sitzungsprotokoll zur Genehmigung unterbreitet wird, übermittelt.

In begründeten Dringlichkeitsfällen kann die Vollversammlung noch während der Versammlung das Protokoll ganz oder teilweise oder den Wortlaut eines Gutachtens genehmigen.

Das Sekretariat übermittelt den Mitgliedern, dem Minister und der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt eine Abschrift der von der Vollversammlung verabschiedeten Protokolle und Gutachten. Die eingeladenen oder angehört Personen können die im Laufe der Versammlungen, an denen sie teilgenommen haben, verabschiedeten Protokolle und Gutachten im Sekretariat einsehen.

Artikel 14 - Rücktritt, Abberufung oder Ersetzung eines Mitglieds

§ 1. Gilt als rücktretend das Mitglied:

1° das dem Sekretariat per Post, E-Post oder Fax seinen Wunsch mitgeteilt hat, nicht mehr in einer Kommission zu tagen;

2° für das die Einrichtung, die es vorgeschlagen hat, um sie innerhalb einer Kommission zu vertreten, mit einem an den Sitz der Kommission gerichteten Schreiben, per Fax oder per E-Post mitgeteilt hat, dass dieses Mitglied sie nicht länger vertritt.

Der Rücktritt wird unmittelbar wirksam. Er wird in dem Protokoll der folgenden Versammlung der Vollversammlung vermerkt. Dieser Teil des Protokolls wird gemäß Artikel 13, Absatz 6 noch während der Versammlung genehmigt.

§ 2. Kann auf Beschluss der Kommission abberufen werden, das Mitglied:

1° das bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Versammlungen, zu denen es ordnungsgemäß vorgeladen wurde, unentschuldigt abwesend war und sich nicht durch seinen Stellvertreter hat vertreten lassen;

2° das bei mehr als der Hälfte von vier aufeinanderfolgenden Versammlungen, zu denen es ordnungsgemäß vorgeladen wurde, ohne medizinischen Grund oder ohne sonstige Gründe höherer Gewalt unentschuldigt abwesend war und sich nicht durch seinen Stellvertreter hat vertreten lassen.

§ 3. Falls ein Mandat vor seinem Ablaufdatum aus einem der in den Paragraphen 1 und 2 vorgesehenen Gründen oder im Falle eines Sterbefalles neu zu besetzen ist, so teilt die Vollversammlung dem Minister dies mit.

Innerhalb von zwei Monaten nach dieser Mitteilung bezeichnet die Regierung ein neues Mitglied, um diese offen gewordene Stelle zu besetzen. Dieses neue Mitglied wird bis zum Ende des Mandats Inhaber dieser Stelle.

Artikel 15 - Einladungen

Die Versammlungen der Vollversammlung finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Auf Vorschlag eines Mitglieds und auf Einladung des Vorsitzenden können die Kommissionen im Rahmen ihrer Arbeiten jede Person einladen, die durch einen Punkt der Tagesordnung betroffen ist und die sie anhören möchten. Diese Person oder deren gesetzlicher Vertreter kann von einem Rechtsbeistand begleitet werden.

Das Protokoll der Anhörung wird in das Protokoll der Vollversammlung aufgenommen.

Um die Mitglieder aufzuklären, kann die Vollversammlung zudem Personen mit besonderen Fachkenntnissen

einladen, um an den Arbeiten teilzunehmen, oder diese zu Rate ziehen. Diese Personen werden von der Vollversammlung im Konsens auserwählt.

Die eingeladenen Personen nehmen nicht an den Beschlussfassungen teil und sie stimmen nicht ab.

Abschnitt III. — Arbeitsgruppen

Artikel 16 - Gegenstand

Die Vollversammlung kann beschließen, eine Arbeitsgruppe, die sie zu diesem Zweck errichtet, mit der Prüfung einer besonderen Frage zu beauftragen.

Die auf diese Weise errichteten Arbeitsgruppen nehmen an der Vorbereitung der Gutachten der Kommission teil im Rahmen der ihnen anvertrauten Aufgaben.

Eine punktuell vor Ort ausgeführte Mission gilt nicht als Arbeitsgruppe. Die Modalitäten für die Organisation einer derartigen punktuellen Mission werden von der Vollversammlung zu Beginn der Arbeiten definiert.

Artikel 17 - Teilnahme und Modalitäten für die Einberufung

Die Vorladung zu der ersten Versammlung jeder der Arbeitsgruppen wird nach den in Artikel 10 vorgesehenen Modalitäten allen Mitgliedern vom Vorsitzenden übermittelt.

Die Mitglieder, die spätestens nach Ablauf der ersten Versammlung der Arbeitsgruppe beim Sekretariat eingetragen sind, gehören der Arbeitsgruppe an.

Für die weiteren Versammlungen kommen die Arbeitsgruppen auf Einberufung ihres in Anwendung von Artikel 18 bezeichneten Vorsitzenden zusammen. Für die Einberufung kann dieser seine Zeichnungsbefugnis unter seiner Verantwortung auf das Sekretariat übertragen.

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

Artikel 18 - Vorsitz der Arbeitsgruppe

Zu Beginn der ersten Versammlung jeder Arbeitsgruppe nimmt das älteste Mitglied die Bezeichnung des Vorsitzenden der Arbeitsgruppe vor.

Kann kein Konsens erreicht werden, so wird der Vorsitzende der Arbeitsgruppe mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder bezeichnet. Bei Stimmgleichheit ist die Stimme des ältesten Mitglieds ausschlaggebend.

Die Stimmabgabe erfolgt durch Handerheben, außer wenn ein Mitglied eine geheime Stimmabgabe verlangt.

Der Vorsitzende der Arbeitsgruppe führt den Vorsitz der Versammlungen und organisiert die Arbeiten der Arbeitsgruppe.

Ist der Vorsitzende der Arbeitsgruppe abwesend, wird der Vorsitz der Gruppe durch das älteste anwesende Mitglied gewährleistet.

Artikel 19 - Sekretariat

Die Sekretariatsführung der Arbeitsgruppen wird gemäß Artikel 24 durch das Sekretariat gewährleistet.

Artikel 20 - Sitzungsberichte und Arbeitsdokumente

Die Sitzungsberichte und Arbeitsdokumente werden durch das Sekretariat verfasst.

In dem Protokoll werden die Namen der anwesenden Mitglieder, der entschuldigten Mitglieder oder die Mitglieder die die laufende Versammlung verlassen haben, vermerkt. Ebenfalls vermerkt werden die Namen und die Eigenschaft der Personen, die eingeladen wurden oder zu bestimmten Punkten der Tagesordnung angehört wurden.

Die Sitzungsberichte haben einen zusammenfassenden Charakter, d.h. dass sie hauptsächlich die Schlussfolgerungen der zur Sprache gekommenen Punkte und die wichtigsten Argumente anführen. Ebenfalls angeführt werden die Punkte, zu denen unterschiedliche Meinungen vorherrschen.

Die Sitzungsberichte werden im Laufe der folgenden Versammlung genehmigt, mit Ausnahme des Sitzungsberichts der letzten Versammlung, der nach von der Arbeitsgruppe festgelegten Modalitäten genehmigt wird.

Die Sitzungsberichte sind interne Informationsdokumente der Kommission, sie werden den Mitgliedern der Vollversammlung durch das Sekretariat zur Verfügung gestellt.

Artikel 21 - 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.

Artikel 22 - Auflösung

Die Dauer einer Arbeitsgruppe wird auf die Überprüfung der Frage(n), für die sie errichtet wurde(n), begrenzt. Nach Abschluss ihrer Aufgabe wird die Arbeitsgruppe automatisch aufgelöst.

Artikel 23 - Überwachung der Aufgaben

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

Abschnitt IV. — Sekretariat

Artikel 24 - Sekretariat

Das Sekretariat wohnt den Versammlungen der Vollversammlung und der Arbeitsgruppen bei. Es erfüllt alle Aufgaben, die ihm durch die vorliegende allgemeine Dienstordnung anvertraut werden, und die für die Arbeit der Kommissionen notwendig sind.

Das Sekretariat sorgt unter anderem für:

1° die Führung des Briefwechsels;

2° die Vorbereitung der Sitzungen und der Einberufungen;

3° die Weiterbehandlung der Beschlüsse, zu denen die Kommission ein Gutachten abgegeben hat;

4°; die Abfassung der Protokolle, Berichte, Gutachten und sonstiger Unterlagen;

5° die Abfassung des jährlichen Tätigkeitsberichts;

6° die Führung eines Registers der Protokolle und der von der Kommission verabschiedeten Gutachten sowie der Berichte der Arbeitsgruppen;

7° die Aufbewahrung des Archivs der Arbeiten der Kommission, umfassend u.a. die Protokolle der Vollversammlung, die Berichte der Arbeitsgruppen und die von der Kommission verabschiedeten Gutachten;

8° die passive und aktive Information im Bereich der Umwelt.

In enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Dienststelle der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt gewährleistet das Sekretariat außerdem die Vorbereitung der Akten, die in die Tagesordnung der Vollversammlungen und der Versammlungen der Arbeitsgruppen aufgenommen wurden.

Abschnitt V. — Sonstige Modalitäten

Artikel 25 - Unvorhergesehene Umstände

Unbeschadet der Beachtung der gesetzlichen oder verordnungsmäßigen Bestimmungen beschließt jede Kommission über die in der vorliegenden Dienstordnung nicht vorgesehenen Fälle, nachdem sie den Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Naturerhaltung gehört, informiert hat.

Artikel 26 - Tätigkeitsbericht

Jede Kommission übermittelt der Regierung einen jährlichen Bericht über ihre Tätigkeiten.

Eine Abschrift dieses Berichts wird der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt im Laufe des ersten Quartals des Jahres nach demjenigen, auf das er sich bezieht, übermittelt.

Artikel 27 - Öffentlichkeit der Unterlagen und Mitteilungen

§ 1. Eine Erhaltungskommission gilt als eine öffentliche Behörde im Sinne von Buch I des Umweltgesetzbuches; sie ist folglich verpflichtet, die Informationen bezüglich der Umwelt, über die sie verfügt, verbreiten und sie der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen.

Das Sekretariat nimmt die Verpflichtungen der Erhaltungskommissionen in Sachen passive und aktive Information im Bereich der Umwelt wahr.

§ 2. Auf dem Gebiet der passiven Information erwidert das Sekretariat die gemäß der Artikel D.12 bis D.20.14 des Buches I des Umweltgesetzbuches eingereichten Anfragen auf Zugang zu Informationen. Es erstellt einen monatlichen Bericht über die Behandlung dieser Anfragen und übermittelt ihn der Vollversammlung.

Falls Zweifel bestehen im Bezug auf die Anwendung von Artikel D.18 des Buches I des Umweltgesetzbuches bezüglich der Ausnahmen bei der Zurverfügungstellung von Informationen wendet sich das Sekretariat mit der Bitte um Zugang zu Informationen an die Vollversammlung.

§ 3. Folgende Schriftstücke sind Gegenstand einer aktiven Veröffentlichung durch ihre Veröffentlichung auf den Webseiten des Sekretariats:

1° die Gutachten der Kommission nach ihrer öffentlichen Zustellung an die Behörden, für die sie bestimmt sind;

2° die in Artikel 26 erwähnten Tätigkeitsberichte.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 28. November 2013 zur Festlegung der allgemeinen Dienstordnung der Erhaltungskommissionen der Natura 2000-Gebiete beigelegt zu werden.

Namur, den 28. März 2013

Der Minister-Präsident

R. DEMOTTE

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

C. DI ANTONIO

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2013/202338]

28 MAART 2013. — Besluit van de Waalse Regering tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de Instandhoudingscommissies voor Natura 2000-sites

De Waalse Regering,

Gelet op de wet van 12 juli 1973 op het natuurbehoud, inzonderheid op artikel 30, § 4, ingevoegd bij het decreet van 6 december 2001;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 20 november 2003 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de Instandhoudingscommissies voor Natura 2000-sites;

Gelet op het advies 51.959/4 van de Raad van State, gegeven op 19 september 2012, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 28 februari 2013;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 28 maart 2013;

Overwegende dat het huishoudelijk reglement dat momenteel de vergaderingen van de Inhoudingscommissies regelt hen niet toelaat om op een optimale manier te werken aangezien het onnauwkeurigheden bevat en bepaalde gevallen niet voorziet;

Overwegende dat dit reglement dan ook moet herzien worden met het oog o.a. op de talrijke vergaderingen die binnenkort zullen worden georganiseerd in het kader van de raadplegingsfase over de ontwerp-besluiten tot aanwijzing;

Op de voordracht van de Minister bevoegd voor het Natuurbeleid;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het bijgevoegde huishoudelijk reglement van de Instandhoudingscommissies voor Natura 2000-sites wordt vastgesteld.

Art. 2. Het besluit van de Waalse Regering van 20 november 2003 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de Instandhoudingscommissies voor Natura 2000-sites wordt opgeheven.

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

Namen, 28 maart 2013.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

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

BIJLAGE

Huishoudelijk reglement van de Instandhoudingscommissies voor Natura 2000-sites

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

In de zin van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder :

1° Wet : de wet van 12 juli 1973 op het natuurbehoud;

2° Commissie : de Instandhoudingscommissie voor Natura 2000-sites, opgericht overeenkomstig artikel 30 van de wet van 12 juli 1973 op het natuurbehoud;

3° Minister : de Minister van de Waalse Regering bevoegd voor het Natuurbehoud;

4° Voorzitter : de persoon benoemd door de Waalse Regering om een Commissie voor te zitten;

5° Leden : de Voorzitter van een Commissie alsook haar gewone leden en hun plaatsvervangers die als dusdanig door de Waalse Regering worden benoemd;

6° Plenaire Vergadering : de Vergadering waarin de Voorzitter en de Leden van een Commissie, benoemd door de Waalse Regering, zitting hebben;

7° Secretariaat : de personen die krachtens dit reglement belast zijn met de secretariaatstaken van de Commissies, personeelsleden van de « Conseil économique et social de Wallonie » (Sociaal-Economische Raad van Wallonië), opgericht bij het decreet van 25 mei 1983 tot wijziging, wat de Economische Raad van het Waalse Gewest betreft, van de kaderwet van 15 juli 1970, houdende organisatie van de planning en economische decentralisatie en tot oprichting van een Economische en Sociale Raad van het Waalse Gewest;

8° Het D'GARNE : het Operationeel Directoraat-generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu van de Waalse Overheidsdienst.

Artikel 2 - Basisbeginselen

Elke Commissie drukt zich uit via zijn plenaire Vergadering.

De Leden alsook de deskundigen en de genodigden hebben zwaarteplicht en plicht tot terughoudendheid wat betreft de werkzaamheden, alsook de werkdocumenten van de plenaire Vergadering en de werkgroepen.

Artikel 3 - Voorzitterschap

Voor het geheel van de activiteiten van een Commissie zorgt de Voorzitter voor de goede toepassing van de bepalingen van de wet, van dit huishoudelijk reglement, en is hij de bewaker van de toevertrouwde opdrachten.

De Voorzitter ondertekent de uitgaande post, met uitzondering van de post die door een andere persoon kan worden ondertekend ten gevolge van een delegatie van handtekening zoals bedoeld in dit huishoudelijk reglement.

Artikel 4 - Verantwoordelijkheid

De adviezen worden door de Commissie in Plenaire Vergadering goedgekeurd.

Artikel 5 - Briefwisseling

Elke briefwisseling betreffende een Commissie moet aan het adres van haar zetel gericht worden.

Artikel 6 - Zetel

De zetel van elke Commissie is op zijn secretariaat, rue du Vertbois 13c, te 4000 Luik, gevestigd.

Afdeling II. — Plenaire Vergadering

Artikel 7 - Voorzitterschap

Aan het begin van haar werkzaamheden wijst elke Commissie uit haar midden een ondervoorzitter aan onder de gewone stemgerechtigde leden.

De Plenaire Vergadering wordt voorgezeten door de Voorzitter. Bij afwezigheid van de Voorzitter vervangt de Ondervoorzitter hem. Indien zowel de Voorzitter als de Ondervoorzitter afwezig zijn, wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste aanwezige gewoon lid dat stemgerechtigd is.

Artikel 8 - Periodiciteit en plaats van de vergaderingen

De Commissies komen in Plenaire Vergadering bijeen ten minste twee keer per jaar en telkens als noodzakelijk, met name wanneer de termijnen voor het uitbrengen van een advies het vereisen.

De Commissies houden hun vergaderingen in de administratieve zetel van de Buitendirectie van het Departement Natuur en Bossen van het "D'GARNE" (Directoraat-generaal Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu) waaronder ze ressorteren.

De Commissies kunnen vergaderen in andere plaatsen van het Waalse Gewest wanneer ze het nodig achten.

Artikel 9 - Secretariaat

De secretariaatstaken van de Commissie in plenaire Vergadering worden waargenomen door het Secretariaat overeenkomstig artikel 24.

Artikel 10 - Oproepingsmodaliteiten

De Plenaire Vergadering komt bijeen na oproeping door de Voorzitter. Daarvoor kan de Voorzitter, onder zijn verantwoordelijkheid, zijn ondertekening opdragen aan de Secretaris.

Oproepingen tot de Plenaire Vergaderingen worden per gewoon schrijven gestuurd. Mits toestemming van de Leden kunnen deze oproepingen en de bijhorende documenten elektronisch worden verstuurd.

De oproepingen tot de Plenaire Vergadering worden minstens acht werkdagen dagen vóór de vergadering aan elk lid gestuurd. Er wordt een afschrift gericht aan de Minister en aan het "DGARNE".

De oproepingen tot de plenaire Vergadering vermelden de datum, de plaats, de begintijd en de indicatieve duur van de vergadering. Ze vermelden ook de punten op de agenda en bevatten in bijlage de bijhorende documenten. Wanneer de documenten te omvangrijk of moeilijk te hanteren zijn, vermeldt de oproeping dat ze elektronisch worden verstuurd en/of op aanvraag ter inzage liggen bij het Secretariaat of in de administratieve zetel van de Buitendirectie van het Departement Natuur en Bossen van het DGARNE waaronder de Commissie ressorteert.

Het gewoon Lid dat verhinderd is om aan de vergadering deel te nemen, moet zijn plaatsvervanger alsook het Secretariaat onmiddellijk per email, post of fax verwittigen.

Artikel 11 - Agenda

De agenda wordt vastgelegd door de Voorzitter die desgevallend door het Secretariaat wordt bijgestaan.

Elk Lid kan de Voorzitter voorstellen om een punt op de agenda te plaatsen. Elk geschreven voorstel van minimum twee leden die twee verschillende instanties vertegenwoordigen en toegekomen bij de Voorzitter minstens vijftien dagen vóór de vergadering, moet op de agenda van die vergadering worden opgenomen.

Op de agenda van de vergaderingen staan op zijn minst : de goedkeuring van de agenda, de goedkeuring van het proces-verbaal van de vorige vergadering, de eventuele verslagen van de Voorzitters van de werkgroepen, alsook een punt "varia" voor korte mededelingen die geen aanleiding kunnen geven tot een debat.

Aan het begin van elke vergadering kan de plenaire Vergadering, met eenparigheid van stemmen, beslissen om punten op de agenda te wijzigen of toe te voegen. Deze punten zullen worden besproken maar zullen niet het voorwerp uitmaken van een beraadslaging.

Artikel 12 - Beraadslaging en stemming

§ 1. De Plenaire Vergadering beraadslaagt slechts op geldige wijze als minstens de helft van de stemgerechtigde 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, stuurt de Voorzitter naar alle Leden binnen de drie werkdagen na de vergadering waarop het quorum niet werd bereikt, een oproeping voor een tweede vergadering, die uiterlijk binnen de vijftien werkdagen na de eerste vergadering plaatsvindt.

Tijdens deze tweede vergadering zetelt de Commissie in plenaire Vergadering, op geldige wijze, ongeacht het aantal aanwezige Leden.

§ 2. De Voorzitter en de gewone Leden wonen de vergaderingen van de Commissies met beslissende stem bij, met uitzondering van de personeelsleden van de Gewestelijke Administratie die de vergadering bijwonen met raadgevende stem. Elk gewoon lid beschikt over één stem.

De plaatsvervangende Leden kunnen die vergaderingen bijwonen met raadgevende stem. Het plaatsvervangend Lid van een verhinderd gewoon Lid woont echter de vergadering bij met beslissende stem.

Bij gebrek aan consensus worden de beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter van de zitting beslissend.

Er wordt bij handopsteken gestemd tenzij een Lid de geheime stemming aanvraagt.

§ 3. 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.

§ 4. Het is ieder lid verboden te beraadslagen en te stemmen over vraagstukken waarbij hij een rechtstreeks of onrechtstreeks, patrimonial of persoonlijk belang heeft. Een lid dat belangen vertegenwoordigt van de entiteit waardoor het binnen de Commissie is voorgedragen of aangewezen, wordt niet als persoonlijk of onrechtstreeks belang beschouwd. Het Lid kan echter deelnemen aan het debat en de andere Leden informatie geven vóór de beraadslaging of de stemming. Indien de Voorzitter betrokken is bij de onverenigbaarheid, wordt zijn bevoegdheid uitgeoefend door de Ondervoorzitter.

Indien de werkelijkheid van een belangenconflict wordt betwist, beraadslaagt de Commissie in aanwezigheid van het betrokken Lid. Indien de betrokken beraadslaging leidt tot een verdeling van de stemmen, ressorteert de beslissing onder de bevoegdheid van de zittingsvoorzitter die een beslissing neemt zonder beroep.

Artikel 13 - Proces-verbaal en advies

Een ontwerp van proces-verbaal en van advies wordt opgemaakt door de secretaris. Deze ontwerpen worden processen-verbaal en adviezen wanneer ze door de Plenaire Vergadering worden aangenomen.

Het proces-verbaal vermeldt de naam van de aanwezige Leden, van de Leden die verontschuldigd zijn of die de werkzaamheden hebben verlaten tijdens de zitting. Het vermeldt ook de naam en hoedanigheden van de personen die uitgenodigd of gehoord zijn bij het onderzoek van sommige punten op de agenda.

Het proces-verbaal geeft een beknopt overzicht van de debatten, van de eventuele hoorzittingen, alsook van het resultaat van de beraadslagingen en de eventuele stemmingen. Een Lid mag vragen om één of meerdere tussenkomsten in het proces-verbaal op te nemen.

Een afschrift van het proces-verbaal van de vergaderingen van de Plenaire Vergadering wordt gericht aan de Leden, uiterlijk met de oproeping voor de volgende vergadering waarop het ter goedkeuring wordt voorgelegd.

De plenaire Vergadering kan, in gemotiveerde spoedgevallen, het geheel of een gedeelte van het proces-verbaal of van de tekst van een advies goedkeuren tijdens de zitting.

Een afschrift van de processen-verbaal en van de adviezen die door de Plenaire Vergadering worden aangenomen, worden door het Secretariaat aan de Leden, de Minister en het "DGARNE" overgemaakt. De uitgenodigde of gehoorde personen kunnen de processen-verbaal en de adviezen aangenomen tijdens de zittingen die ze hebben bijgewoond, raadplegen in het Secretariaat.

Artikel 14 - Ontslag, afzetting en vervanging van een Lid

§ 1. Als ontslagnemend wordt beschouwd, het Lid :

1° dat per e-mail, post of fax aan het Secretariaat zijn wens heeft kenbaar gemaakt om niet meer te zetelen in een Commissie;

2° waarvoor de instelling, per post gericht aan de Zetel van de Commissie, per fax of per e-mail, heeft meegedeeld dat het lid dat ze heeft voorgedragen om haar in een Commissie te vertegenwoordigen, zijn representativiteit heeft verloren.

Het ontslag is onmiddellijk van kracht. Het wordt in het proces-verbaal van de volgende vergadering van de Plenaire Vergadering opgenomen. Dit deel van het proces-verbaal wordt tijdens de zitting goedgekeurd overeenkomstig artikel 13, zesde lid.

§ 2. Bij beslissing van de Commissie kan worden afgezet het Lid :

1° dat zonder zich te hebben verontschuldigd en zonder vervanging door zijn plaatsvervanger afwezig is geweest van meer dan 3 opeenvolgende vergaderingen waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

2° dat zonder medische reden of ander geval van overmacht en zonder zich te laten vervangen door zijn plaatsvervanger afwezig is geweest op meer dan de helft van vier opeenvolgende vergaderingen waarvoor hij regelmatig is opgeroepen.

§ 3. Indien een mandaat vacant wordt voordat het verstrijkt om één van de redenen bedoeld in de paragrafen 1 en 2 of in geval van overlijden, geeft de Plenaire Vergadering daar bericht van aan de Minister.

Binnen twee maanden te rekenen van het overmaken van deze informatie, wijst de Regering een nieuw lid aan om te voorzien in deze vacature. Dit nieuw lid wordt titularis van deze betrekking tot het verstrijken van het mandaat.

Article 15 - Uitnodigingen

De vergaderingen van de Plenaire Vergadering worden met gesloten deuren gehouden.

Op voorstel van een Lid en op uitnodiging van de Voorzitter, kunnen de Commissies alle personen betrokken bij een agendapunt en die ze wensen te horen, uitnodigen, in het kader van hun werkzaamheden. Deze persoon of zijn wettelijke vertegenwoordiger kan worden bijgestaan door een raadgever.

Het verslag van de hoorzittingen wordt opgenomen in het proces-verbaal van de Plenaire Vergadering.

Bovendien, teneinde meer informatie te geven aan de leden kan de Plenaire Vergadering personen met bijzondere bevoegdheden raadplegen of uitnodigen om aan hun werkzaamheden deel te nemen. Deze personen worden in consensus door de Plenaire Vergadering aangeduid.

De personen wonen de beraadslagingen niet bij en mogen niet deelnemen aan de stemming.

Afdeling III.— Werkgroepen

Artikel 16 - Doel

De Plenaire Vergadering kan een specifiek vraagstuk laten onderzoeken door een werkgroep dat zij opricht.

De aldus opgerichte werkgroepen bereiden de adviezen van de Commissie voor in het kader van de opdrachten die hen worden toevertrouwd.

Een gerichte opdracht op het terrein wordt niet beschouwd als een werkgroep. De modaliteiten voor de organisatie van deze gerichte opdracht worden bepaald door de Plenaire Vergadering bij het begin van haar werkzaamheden.

Artikel 17 - Deelname en oproepingsmodaliteiten

Alle Leden worden via een oproeping van de Voorzitter uitgenodigd om aan de eerste vergadering van elke werkgroep deel te nemen overeenkomstig artikel 10.

De Leden die uiterlijk aan het einde van de eerste vergadering van de werkgroep bij het Secretariaat ingeschreven zijn, maken deel uit van de werkgroep.

Voor de volgende vergaderingen komen de werkgroepen bijeen na oproeping door hun voorzitter dat overeenkomstig artikel 18 wordt aangewezen. De voorzitter kan, onder zijn verantwoordelijkheid, zijn ondertekening opdragen aan het Secretariaat.

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

Artikel 18 - Voorzitterschap van de werkgroep

Aan het begin van de eerste vergadering van elke werkgroep zorgt het oudste lid voor de aanwijzing van de voorzitter van de werkgroep.

Bij gebrek aan consensus wordt de voorzitter van de werkgroep bij eenvoudige meerderheid van de aanwezige leden verkozen. Bij staking van stemmen is de stem van het oudste Lid beslissend.

Er wordt bij handopsteken gestemd tenzij een Lid de geheime stemming aanvraagt.

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

Indien de voorzitter van de werkgroep afwezig is, wordt het voorzitterschap van de groep door het oudste aanwezig lid waargenomen.

Artikel 19 - Secretariaat

De secretariaatstaken van de werkgroep worden waargenomen door het Secretariaat overeenkomstig artikel 24.

Artikel 20 - Verslagen en werkdocumenten

De verslagen en werkdocumenten worden door het Secretariaat opgesteld.

De verslagen vermelden de naam van de aanwezige Leden, van de Leden die verontschuldigd zijn of die de werkzaamheden hebben verlaten tijdens de zitting. Ze vermelden ook de naam en hoedanigheden van de personen die uitgenodigd of gehoord zijn bij het onderzoek van sommige punten op de agenda.

De verslagen zijn beknopt, d.w.z. dat vooral de conclusies van de besproken punten en hun voornaamste argumenten worden vermeld. De twistpunten worden ook opgesomd.

De verslagen worden goedgekeurd tijdens de volgende vergadering met uitzondering van het verslag van de laatste vergadering dat wordt goedgekeurd volgens de modaliteiten bepaald door de werkgroep.

De verslagen zijn interne informatiedocumenten van de Commissie en worden door het Secretariaat ter beschikking gesteld van de leden van de Plenaire Vergadering.

Article 21 - Uitnodigingen

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

Artikel 22 - Ontbinding

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

Artikel 23 - Opvolging van de opdrachten

De voorzitters van de werkgroepen brengen in de Plenaire Vergadering een verslag uit over de werkzaamheden.

Afdeling IV. — Secretariaat

Artikel 24 - Secretariaat

Het Secretariaat neemt deel aan de vergaderingen van de Plenaire Vergadering en de werkgroepen. Het secretariaat vervult elke opdracht die hem door dit huishoudelijk reglement wordt toegekend en die nodig is voor de werking van de Commissies.

Het secretariaat zorgt o.a. voor :

- 1° het beheer van de briefwisseling;
- 2° de voorbereiding van de vergaderingen en de oproepingen;
- 3° de opvolging van de beslissingen waarover de Commissie een advies heeft verstrekt;
- 4° het opstellen van de processen-verbaal, verslagen, adviezen en andere documenten;
- 5° het opstellen van het jaarlijks activiteitenverslag;
- 6° het bijhouden van een register met de PV's en adviezen die door de Commissie worden aangenomen alsook de verslagen van de werkgroepen;
- 7° de bewaring van de archiefstukken van de werkzaamheden van de Commissie met o.a. de processen-verbaal van de Plenaire Vergadering, de verslagen van de werkgroepen en de adviezen aangenomen door de Commissie;
- 8° de actieve en passieve informatie inzake leefmilieu.

In nauwe samenwerking met de bevoegde dienst van het "DGARNE" zorgt het secretariaat bovendien voor de voorbereiding van de dossiers op de agenda van de Plenaire Vergaderingen en vergaderingen van de werkgroepen.

Afdeling V. — Andere modaliteiten

Artikel 25 - Onvoorziene gevallen

Onder voorbehoud van de naleving van de wettelijke of reglementaire bepalingen, beslist elke Commissie over de in dit reglement niet-voorziene gevallen nadat de Minister bevoegd voor Natuurbehoud op de hoogte daarvan is gebracht.

Artikel 26 - Activiteitenverslag

Elke Commissie stuurt een jaarlijks activiteitenverslag naar de Regering.

Een afschrift van het verslag wordt verstuurd naar het "DGARNE" tijdens het eerste kwartaal van het jaar dat volgt op het jaar waarop het betrekking heeft.

Artikel 27 - Openbaarheid van de documenten en mededelingen

§ 1. Een Instandhoudingscommissie wordt beschouwd als een overheidsinstantie in de zin van Boek I van het Milieuwetboek en moet dus de milieu-informatie die zij bezit verspreiden en ter beschikking stellen van het publiek.

Het Secretariaat vervult de verplichtingen van de Instandhoudingscommissies wat betreft de passieve en actieve informatie inzake leefmilieu.

§ 2. Wat betreft de passieve informatie, staat het Secretariaat in voor de aanvragen om toegang tot informatie ingediend krachtens de artikelen D.12 tot D.20.14 van Boek I van het Milieuwetboek. Het secretariaat stelt een maandelijks verslag op i.v.m. de behandeling van deze aanvragen en maakt het over aan de Plenaire Vergadering.

Indien er twijfels bestaan omtrent de toepassing van artikel D.18 van Boek I van het Milieuwetboek betreffende de uitzonderingen op de terinzagelegging van informatie, zal het Secretariaat de Plenaire Vergadering raadplegen omtrent de aanvraag om toegang tot informatie.

§ 3. De volgende documenten maken het voorwerp uit van een actieve openbaarheid via de website van het Secretariaat :

- 1° de adviezen uitgebracht door de Commissies na hun officiële overmaking aan de overheden waarvoor zij bestemd zijn;
- 2° de activiteitenverslagen bedoeld in artikel 26.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 28 maart 2013 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de Commissies voor de instandhouding van de Natura 2000-sites.

Namen, 28 maart 2013.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

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