

Individualisatie gesloten stelsel - 42 dagen				4 (+ 1)			4 (+ 1)
Observatie en emotionele en relationele ontwikkeling - 3 maanden					10		10
Opvoeding gesloten stelsel – onbepaalde duur	30 (+ 3)						30 (+ 3)
Evaluatie en oriëntatie gesloten stelsel – 30 dagen één maal vernieuwbaar						30 (+ 3)	
<b>TOTAAL Gesloten stelsel</b>	<b>40 (+ 3)</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>4 (+ 1)</b>	<b>10</b>	<b>30 (+ 3)</b>	<b>94 (+ 7)</b>

**Art. 10.** In artikel 83 van hetzelfde besluit worden de woorden “één jaar na de datum van de bekendmaking van dit besluit in het *Belgisch Staatsblad*.” vervangen door de woorden “op 1 januari 2015.”.

**Art. 11.** In hetzelfde besluit worden de woorden “TITEL XVI. – Slot- en opheffingsbepalingen” vervangen door de woorden “Boek 3. — Slot- en opheffingsbepalingen”.

**Art. 12.** In hetzelfde besluit wordt de bijlage opgeheven.

**Art. 13.** De capaciteit van de overheidsinstelling voor jeugdbescherming te Saint-Hubert kan de capaciteit overschrijden bedoeld bij artikel 11 van hetzelfde besluit, zoals gewijzigd bij artikel 9 van dit besluit, zonder een capaciteit van 37 plaatsen te overschrijden, tot de datum waarop alle plaatsingsmaatregelen getroffen vóór 1 januari 2015 op basis van de wet van 1 maart 2002 betreffende de voorlopige plaatsing van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd, hun uitwerking niet meer zullen hebben.

**Art. 14.** De jongere die in de overheidsinstelling te Saint-Hubert wordt geplaatst met toepassing van artikel 6, tweede lid van het decreet van 18 december 2014 houdende diverse bepalingen inzake leerplichtonderwijs, hoger onderwijs en jeugdbescherming, kan het zijn voor een niet-hernieuwbare periode van zestig dagen.

**Art. 15.** Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2015.

Brussel, 17 december 2014.

De Minister-president,  
R. DEMOTTE

De Minister van Hulpverlening aan de jeugd, Justitiehuzen en de Promotie van Brussel,  
belast met het toezicht op de Franse Gemeenschapscommissie van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest,  
R. MADRANE

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

[C – 2015/29009]

**17 DECEMBRE 2014. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative des organisations de jeunesse**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse, l'article 43;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 portant exécution de certaines dispositions du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 déterminant les modalités d'application du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;

Considérant la proposition de règlement d'ordre intérieur arrêtée par la Commission consultative des organisations de jeunesse, le 24 octobre 2014;

Sur la proposition de la Ministre de la Jeunesse;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative des organisations de jeunesse, ci-annexé, est approuvé.

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

**Art. 3.** La Ministre de la Jeunesse est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 décembre 2014.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

La Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale,  
de la Jeunesse, des droits des femmes et de l'Égalité des Chances,  
Mme I. Simonis

## Commission consultative des organisations de jeunesse

## Règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative des Organisations de Jeunesse définit les modes de fonctionnement et d'organisation de la Commission, en application de l'article 43 du décret des Organisations de Jeunesse du 26 mars 2009, ainsi que de ses sous-commissions et groupes de travail.

Dans le cadre des travaux de la Commission, de ses sous-commissions, groupes de travail et autres organes, les membres privilégiés le débat et la recherche de solutions communes avant d'engager toute procédure de vote. Le cas échéant, les membres tentent de dégager des propositions soumises au vote susceptibles de recueillir le plus grand nombre de suffrages.

**DE LA COMMISSION****I. Convocation et ordre du jour**

1. La Présidence de la commission, avec l'appui du secrétariat, convoque les membres effectifs et suppléants, de même que les invités, aux réunions au plus tard 8 jours calendrier avant la séance.

2. En cas de nécessité, appréciée par la Présidence, le délai de convocation est ramené à trois jours calendrier. Dans ce cas, la Commission doit, en début de séance, approuver l'ordre du jour.

3. La convocation comporte un ordre du jour détaillé. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux points à délibérer accompagnent la convocation. Lorsque des documents relatifs à un point à délibérer sont remis en séance, la Commission peut décider d'en reporter l'examen à la séance suivante.

4. Chaque membre de la Commission peut demander par écrit à la Présidence l'inscription d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion, pour autant que cette demande soit faite au moins 10 jours calendrier avant la date de cette réunion. La Présidence peut refuser l'inscription du point, mais doit motiver ce refus au membre demandeur. Si un cinquième des membres effectifs fait la demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour, le point sollicité doit obligatoirement y figurer.

5. Le dernier point de l'ordre du jour s'intitule « divers ». Ce point consiste en différentes communications qui ne peuvent faire l'objet d'une décision. Les divers doivent être précisés en début de séance.

6. En cas d'urgence, appréciée par la Commission, la Présidence peut inscrire à l'ordre du jour d'autres points que ceux qui y figurent. Ces points peuvent aussi être amenés par les membres de la CCOJ, à la demande d'un cinquième des membres effectifs.

7. En application de l'art. 40, § 3, du décret, la Présidence doit convoquer la Commission si un cinquième des membres effectifs le demande. Cette demande motivée doit se faire par écrit à la Présidence et la réunion sera convoquée au plus tôt 10 jours calendrier après sa réception.

**II. Désignation des membres**

8. Pour les O.J. membres d'une fédération d'organisations de jeunesse agréée, se référer à l'article 38 du décret.

9. Conformément à l'art. 38, § 2, alinéa 2, « Le Règlement d'ordre intérieur de la Commission règle les modalités de la concertation de l'ensemble des O.J. visées au § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>. »

Deux mois avant l'échéance fixée par le gouvernement pour rendre les noms des représentants des organisations de jeunesse à la C.C.O.J., l'Administration convoque les O.J. qui ne sont pas membres d'une fédération d'organisations de jeunesse agréée à une rencontre de concertation présidée par la présidence de la C.C.O.J., dont l'objectif est de déterminer les représentants des O.J. non membres d'une fédération d'O.J.

Lors de cette rencontre, chaque organisation devra pouvoir attester ne pas être membre d'une fédération d'organisations de jeunesse agréée. La proposition issue d'un consensus entre l'ensemble de ces O.J. sera soumise au Gouvernement par la présidence de la C.C.O.J.

Dans le cas où un consensus ne pourrait pas être trouvé lors de la première rencontre de concertation, une deuxième rencontre est convoquée par l'Administration. La proposition issue d'un consensus entre l'ensemble de ces O.J. sera soumise au Gouvernement par la présidence de la C.C.O.J.

Si aucun consensus ne peut être trouvé lors de ces deux rencontres sur tout ou partie des postes à pourvoir, le Gouvernement désignera les représentants sur base d'une liste de candidats par mandat reprenant le ou les candidats à chaque poste de membre effectifs ou suppléant attribué aux O.J. qui ne sont pas membres d'une fédération d'organisations de jeunesse agréée.

**III. Présence des membres**

10. Conformément à l'art.38 §2 du décret, le membre suppléant participe avec voix délibérative aux travaux de la Commission en cas d'absence du membre effectif. Dans les autres cas, le membre suppléant peut participer aux travaux de la Commission sans voix délibérative. Il(Elle) reçoit d'office, pour information, toute convocation ou document adressé à l'ensemble des membres effectifs.

11. Le membre effectif empêché d'assister à une réunion en informe son-sa suppléant-e et le secrétariat par lettre ou courrier électronique avant la tenue de la réunion. Si le-la suppléant-e est également empêché-e, il-elle prévient l'effectif et le secrétariat selon les mêmes modalités.

12. Lors des séances de la Commission, la liste de présence doit être signée par les membres effectifs et suppléants présents. Le secrétariat y fait figurer le nom des membres excusés et absents.

**IV. Perte de mandat et remplacement**

13. L'ensemble des conditions de prise et de fin des mandats des membres, effectifs comme suppléants, relève de l'art. 38 du décret.

14. Concernant spécifiquement la perte du droit de siéger, prévue à l'art.38 §7 5\*du décret, la procédure suivante est d'application :

Après trois absences consécutives ou en cas d'absence à la moitié des séances annuelles, non préalablement signalées, d'un membre effectif ou d'un membre suppléant lorsque l'effectif fut absent, le membre concerné se verra signifier par courrier de la Présidence la perte du droit de siéger. Une copie du courrier est adressée à l'instance qui l'a mandaté.

Pour que ce membre recouvre le droit de siéger, l'instance concernée en introduit la demande auprès de la Commission. La Présidence inscrit le point à l'ordre du jour de la séance de la Commission qui suit la demande. La Commission statue et transmet son avis au Gouvernement.

15. Les démissions volontaires doivent être notifiées à la Présidence de la Commission par écrit.

16. Lorsqu'un mandat prend fin, pour quelque raison que ce soit, la Présidence en informe la Commission lors de la réunion suivante.

17. Moyennant l'accord de la Commission, dans le cas où une seule personne est proposée pour le remplacement, celle-ci peut assister aux travaux de la Commission à titre d'observateur dans l'attente de la décision du Ministre compétent. Cette personne reçoit alors les convocations, procès-verbaux et autres documents de travail au même titre que les membres.

### V. Secrétariat

18. Conformément à l'art. 45 du décret, le Service de la Jeunesse est chargé du secrétariat de la Commission. Il établit le procès-verbal des réunions. Les procès-verbaux sont adressés aux membres effectifs et suppléants de la Commission dans les meilleurs délais et au plus tard 30 jours après la réunion en question. Ils sont ensuite soumis pour approbation à la Commission.

Un exemplaire signé par la Présidence et la personne du Service de la Jeunesse chargée du secrétariat est conservée au secrétariat de la Commission, ainsi que leurs éventuelles annexes.

### VI. Procédures

#### a) Présidence

19. Conformément à l'art. 39 du décret, la Commission procède à l'élection d'un-e Président-e.

Un-e Vice-président-e est également élu-e pour la durée de la mandature parmi ses membres pour assurer la continuité de la Commission en cas d'absence temporaire ou de conflit d'intérêt de la Présidence.

Au moins 20 jours calendrier avant l'élection, le secrétariat adresse un appel à candidatures aux membres effectifs de la Commission. Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au moins 10 jours calendrier avant l'élection.

20. Si le-la Président-e démissionne en cours de mandat ou si son mandat de membre de la Commission prend fin conformément aux dispositions prévues dans le décret, le-la Vice-Président-e assume la Présidence pour 2 séances maximum, afin d'organiser une nouvelle élection qui doit survenir aussi vite que possible.

21. Après 2 séances, si aucune candidature n'est parvenue à la Commission, le-la Vice-Président-e cède sa place à un-e Président-e de séance désigné-e par la Commission en son sein, parmi ses membres effectifs.

#### b) Procédure de vote

22. En référence à l'art.38 §3 du décret, chaque membre effectif ou, en cas d'absence du membre effectif, le membre suppléant, dispose d'une voix.

23. L'article 42 du décret stipule que la Commission prend ses décisions à la majorité simple des votes émis par les membres présents pour autant qu'1/3 des membres siégeant avec voix délibérative soient présents. Lors des votes, les abstentions ne sont pas comptabilisées, mais elles peuvent être justifiées à l'issue du vote et sont consignées dans le procès-verbal de la réunion. Par ailleurs, les résultats complets des votes sont systématiquement indiqués dans les avis de la Commission tels que transmis au Ministre compétent.

Si la Commission n'a pu délibérer, faute de participation d'1/3 des membres, elle pourra être convoquée ultérieurement dans le respect de l'art. 1, avec le même ordre du jour, et délibérer sans quorum de présence.

24. En référence à l'art. 43, lorsque La Commission vote sur les avis relatifs à l'octroi ou au retrait de subventions ou de reconnaissance, des règles de mode de scrutin spécifiques sont d'application. La Commission prend alors ses décisions à la majorité des 2/3 des votes émis par les membres présents pour autant qu'1/3 des membres siégeant avec voix délibérative soient présents. Lors des votes, les abstentions ne sont pas comptabilisées, mais elles peuvent être justifiées à l'issue du vote et sont consignées dans le procès-verbal de la réunion. Par ailleurs, les résultats complets des votes sont systématiquement indiqués dans les avis de la Commission tels que transmis au Ministre compétent.

25. Le vote s'effectue à main levée pour les propositions et avis de la Commission. Pour les questions de personnes, le vote s'effectue à bulletin secret.

Pour ce qui concerne les personnes, la procédure de vote est la suivante :

Le vote peut s'effectuer en deux tours si nécessaire.

Chaque membre de la CCOJ a la possibilité de voter au maximum pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir.

Au terme du premier tour, les candidats ayant obtenu la majorité requise des voix sont automatiquement élus. Si tous les postes sont pourvus, la procédure s'arrête là.

Si un ou plusieurs postes ne sont pas pourvus ou en cas d'ex-aequo, un deuxième tour est organisé avec les seuls candidats non élus ou ex-aequo. La procédure reste la même.

Après le deuxième tour, l'élection aux postes qui seraient toujours vacants est reportée et un nouvel appel à candidature est lancé.

Pour l'élection, les bulletins de vote utilisés reprennent une ligne par candidat selon le modèle suivant:

Nom du candidat 1	Oui	Non	Abs
Nom du candidat 2	Oui	Non	Abs

Les candidats sont classés par ordre alphabétique.

Les votants s'expriment en cochant la case du candidat de leur choix.

26. Les avis de la Commission ne comportent pas d'indications nominatives et sont rendus au nom de la Commission.

#### c) Note de minorité

27. Conformément à l'art. 42 du décret, une note de minorité peut être jointe aux avis et propositions de la Commission. Une note de minorité comporte nécessairement un argumentaire faisant directement référence à des éléments tangibles contenus dans l'avis ou la proposition contesté et explicitant le désaccord sur celui-ci.

28. Une note de minorité est prise en considération

- si au moins un membre ayant voix délibérative déclare, au cours de la séance, l'intention de déposer une telle note, et

- si elle est signée par au moins 1/5 des membres présents lors de cette séance, et

- si elle parvient au secrétariat de la Commission au plus tard dans les trois jours calendrier qui suivent cette séance.

29. Le secrétariat annexe la note de minorité au procès-verbal de la séance.

#### d) Recours

30. Lorsque la Commission est amenée à entendre une association dans le cadre d'un recours, la procédure est la suivante :

- la Commission confie à un groupe de travail la préparation de l'entrevue de l'association sur base des rapports en sa possession et transmet à l'association ainsi qu'aux membres tous documents utiles au moins 10 jours calendrier avant la réunion de la Commission qui l'entend;

- La Commission seule établit, au regard de la proposition du groupe de travail, la liste des questions à poser à l'association;

- la Commission entend l'association, elle l'invite à répondre aux questions que lui pose principalement la Présidence et à apporter tout élément d'information complémentaire qu'elle juge utile;

- elle invite l'association à quitter la séance et poursuit les débats.

## VII. Traitement des dossiers de reconnaissance et de retrait de reconnaissance

31. Pour chaque dossier, la Commission désigne un membre qui est chargé de préparer un rapport afin d'aider la Commission à remettre son avis. Elle informe l'Inspecteur en charge du dossier du nom de ce membre. Ce dernier peut être accompagné si c'est sa première mission de ce type et pour autant que la Commission et l'association aient donné leur accord.

32. Le membre chargé de préparer l'avis de la Commission ne peut être mandaté au sein de la Commission par une fédération d'Organisations de jeunesse dont est ou a été membre, dans les 4 ans qui précèdent l'examen, l'association concernée par le dossier en question. De même, la fédération dont est issu le membre chargé de préparer l'avis de la Commission ou de le lui présenter ne peut avoir contribué de près ou de loin à l'accompagnement dans la procédure d'agrément de l'association candidate.

33. Préalablement au dépôt de son rapport, le membre de la Commission rencontre les responsables de l'association, au siège de celle-ci. Le membre de la Commission et l'Inspecteur en charge du dossier peuvent effectuer une visite conjointe.

34. Le membre désigné dépose un rapport écrit, daté et signé, au secrétariat de la Commission deux jours calendriers au plus tard avant la réunion au cours de laquelle le dossier sera examiné. En cas de force majeure, le rapporteur peut déposer son avis écrit, daté et signé, en séance. En cas d'absence de rapport, l'examen de ce dossier est reporté à la séance suivante.

35. Le secrétariat de la Commission invite le représentant du Service général de l'Inspection à la réunion au cours de laquelle le dossier est évoqué, afin qu'il puisse y communiquer l'avis émis par l'Inspection.

36. Pour rendre un avis, la Commission prend connaissance, outre de l'avis du Service de l'inspection, de la proposition de l'Administration, ainsi que du rapport de son mandataire.

37. Par dérogation à l'article 31, concernant les avis relatifs à l'octroi d'agrément faisant l'objet d'une demande réitérée et ceux relatifs à un renouvellement, la Commission peut décider d'adopter une procédure simplifiée, sur proposition du Président.

38. La Commission informe les associations de la date à laquelle sera examiné leur dossier. Les associations peuvent faire la demande de s'y présenter. En cas d'audition, la Présidence en décide les modalités. En outre, la Commission recevra la note (éventuelle) d'observations de l'association.

## VIII. Devoir de réserve et déontologie

39. Afin d'assurer la liberté d'expression ainsi que la sérénité des débats, chaque membre de la Commission est tenu à un devoir de réserve hors réunion, singulièrement concernant des points sur des personnes, des données financières, des problèmes institutionnels au sein des associations, etc.

40. Les membres collaborent en vue de la réalisation des missions confiées à la Commission et se comportent entre eux avec respect. Ils remplissent leur mandat avec conscience, intégrité et en faisant preuve de citoyenneté responsable.

41. Les membres sont tenus d'éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels directs ou indirects et ceux de La Communauté française. A cette fin, ils informent complètement et préalablement la Commission de tout intérêt personnel direct ou indirect qu'ils auraient dans un dossier traité ou vis-à-vis de l'organisation de jeunesse concernée par le dossier, susceptible de les placer dans une situation de conflit d'intérêts. Cette information préalable fait l'objet d'une mention dans le procès-verbal de la réunion de la Commission.

En cas de conflit d'intérêt avéré, la CCOJ peut inviter le(s) membre(s) concerné(s) à quitter la réunion pendant les débats y afférant.

42. La Présidence est chargée de faire respecter le règlement d'ordre intérieur et, en particulier, les règles de déontologie au sein de la Commission. Tout membre qui contreviendrait à ces dispositions sera rappelé à l'ordre par la Présidence. En cas de manquement grave, et après l'avoir entendu, la Présidence pourra inviter le membre à démissionner ou inviter l'instance qui a proposé sa désignation à lui retirer son mandat.

## IX. Rapport d'activités

43. Conformément à l'art. 38 §9 du décret, la Commission rédige un rapport annuel à destination du Gouvernement et du Parlement de la Communauté française. Elle l'adresse également au Ministre de la Jeunesse et aux Organisations de Jeunesse.

44. En collaboration avec les Présidents des sous-commissions et groupes de travail, le Président rédige le projet de rapport d'activités qu'il soumet à la Commission pour approbation.

## X. Représentation extérieure de la Commission

45. Conformément à l'art. 39 du décret, la Présidence assure la représentation extérieure de la Commission.

46. Dans cette mission, la Présidence peut proposer d'être accompagné par des membres de la Commission.

## DES SOUS-COMMISSIONS

### I. Mise en place, missions, composition, présidence

47. Conformément aux articles 46, 48, 50, 52, 54 et 56, six sous-commissions sont créées au sein de la Commission, respectivement appelées politique locale de jeunesse, enfance, formation, mouvements de jeunesse, emploi et actions de sensibilisation à la participation citoyenne, à la démocratie et à la lutte contre l'extrémisme. Leurs objectifs sont définis dans les articles susmentionnés.

48. Conformément à l'art. 58, la Commission désigne les membres de ses sous-commissions sur proposition de leurs mandants.

49. L'art. 58 prévoit la création d'autres sous-commissions par le Gouvernement, sur proposition de la Commission. La Commission propose la composition des nouvelles sous-commissions.

50. Il n'y a pas de suppléance prévue en leur sein.

Afin d'assurer la continuité des travaux au sein des sous-commissions, un membre peut se faire remplacer par un-e collaborateur-trice de son Organisation de jeunesse en cas d'absence prolongée. Dans ce cas, il en informe la Présidence de la sous-commission. Le-la remplaçant-e a une voix délibérative.

Afin d'assurer la continuité des travaux au sein des sous-commissions, en cas de prochain changement de personne mandatée par une Organisation de jeunesse et moyennant l'accord de la sous-commission, le membre peut être accompagné, pendant maximum quatre réunions, du collaborateur qui le remplacera. Ce collaborateur participe dès lors aux travaux, sans voix délibérative. Le membre en informe préalablement la Présidence de la sous-commission. Avant que le remplacement ne devienne effectif, l'Organisation de jeunesse doit prévenir la CCOJ du changement de mandat.

51. Les sous-commissions sont à durée indéterminée.

52. En application de l'art. 58, faisant référence à l'art. 39 du décret, les présidences respectives de ces organes sont assurées par des membres de la Commission, désignés par elle. Les Présidences respectives assurent la relation entre les sous-commissions et groupes de travail et la Commission. Ils assurent aussi l'organisation du travail au sein des sous-commissions.

53. Si aucun Président n'a pu être désigné par la Commission, celle-ci désigne un coordinateur au sein de la sous-commission, pour une durée déterminée.

54. La Présidence de la sous-commission, avec l'appui du secrétariat, convoque les membres aux réunions au plus tard 8 jours calendrier avant la séance. En cas de nécessité, appréciée par la Présidence, le délai de convocation est ramené à trois jours calendrier. Dans ce cas, la sous-commission doit, en début de séance, approuver l'ordre du jour. Les membres de la sous-commission peuvent demander à la Présidence, au plus tard trois jours calendrier avant la sous-commission, d'ajouter des points à l'ordre du jour. Dans ce cas, l'ordre du jour est approuvé en début de séance.

55. Les sous-commissions envoient copie de leurs ordres du jour au secrétariat de la Commission.

56. Un tiers des membres avec voix délibérative doit être présent pour valablement travailler. Si une réunion doit être reportée faute de participation, il n'y a plus de quorum de présence requis.

57. Dans la mesure du possible, les sous-commissions prennent leurs décisions de manière collégiale et constructive. Leurs avis peuvent être nuancés, permettant à la Commission de prendre une décision. Si nécessaire, les décisions sont prises par les membres de la sous-commission à la majorité simple. Pour tout vote concernant les personnes, le vote est secret. Le rapport de la réunion fait écho de tous les points de vue.

58. Les sous-commissions soumettent les résultats de leurs travaux et leurs propositions d'avis éventuelles à la Commission exclusivement.

## **II. Présence des membres, perte de mandat et remplacement**

59. Les membres des sous-commissions sont désignés par la Commission. Ils participent aux travaux de la sous-commission avec voix délibérative.

60. La Commission peut désigner des membres invités dans les sous-commissions, soit des Organisations de jeunesse qui participent aux travaux de la sous-commission sans voix délibérative. Les membres invités reçoivent d'office, pour information, toute convocation ou document adressé à l'ensemble des membres de la sous-commission.

61. Une sous-commission peut inviter, en fonction de ses travaux, des personnes ressources. Celles-ci interviendront exclusivement aux points à l'ordre du jour qui les concernent, sans voix délibérative.

62. Le membre empêché d'assister à une réunion en informe la Présidence de la sous-commission et le secrétariat par lettre ou courrier électronique avant la tenue de la réunion.

63. Lors des séances des sous-commissions, la liste de présence doit être signée par les membres présents. Le secrétariat y fait figurer le nom des membres excusés et absents.

64. Les conditions de prise de fin des mandats des membres des sous-commissions relèvent de l'art. 38 du décret. Les mêmes règles que pour la Commission sont appliquées.

## **III. Convocation et ordre du jour**

65. La Présidence de la sous-commission, avec l'appui du secrétariat, convoque par mail ou par courrier les membres aux réunions au plus tard 8 jours calendrier avant la séance.

66. La convocation comporte un ordre du jour détaillé. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont annexes à la convocation.

67. Chaque membre peut demander par écrit à la Présidence de la sous-commission l'inscription d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion, pour autant que cette demande soit faite au moins 10 jours calendrier avant la date de cette réunion. Si la demande est formulée moins de 10 jours à l'avance et n'a pu être annoncée dans l'ordre du jour, le point pourra être ajouté en séance si la sous-commission le décide. La Présidence de la sous-commission peut refuser l'inscription du point, mais doit motiver ce refus au membre demandeur.

## **IV. Secrétariat**

68. L'art. 45 précise que l'Administration assure le secrétariat de trois sous-commissions. Si une sous-commission désire bénéficier de ce service, elle adresse après sa première réunion une demande motivée à la Commission, qui prend sa décision à la majorité simple. Cette sous-commission tient toutefois compte de la vacance ou non de ce service par l'Administration. En outre, la Commission veille à la continuité de l'investissement de l'Administration dans une sous-commission.

69. Si le secrétariat d'une sous-commission n'est pas assuré par l'Administration, la sous-commission désigne en son sein une personne chargée de la rédaction des procès-verbaux. Ces derniers, leurs éventuelles annexes et la liste signée des participants sont conservés au secrétariat de la Commission.

70. Les membres de la Commission ont accès aux procès-verbaux approuvés des sous-commissions auprès du secrétariat de la Commission.

## **V. Devoir de réserve et déontologie**

71. Les articles 36 à 39 sont applicables aux sous-commissions.

### **DES GROUPES DE TRAVAIL**

#### **I. Mise en place, missions, composition, présidence**

72. Conformément à l'art. 58 du décret, des groupes de travail peuvent être mis en place par décision de la Commission, qui en détermine les missions respectives.

73. Les groupes de travail ont une durée limitée dans le temps, définie par la Commission. Le groupe de travail est dissous lorsque la mission que lui a confiée la Commission est remplie.

74. La Commission détermine la composition des groupes de travail. Il n'y a pas de suppléance prévue en leur sein.

75. En application de l'art. 58, faisant référence à l'art. 39 du décret, les Présidences respectives des groupes de travail sont assurées par des membres de la Commission, désignés par elle. Les Présidences respectives assurent la relation entre les groupes de travail et la Commission. Elles assurent aussi l'organisation du travail au sein des groupes de travail.

76. Les groupes de travail soumettent les résultats de leurs travaux et leurs propositions d'avis éventuelles exclusivement à la Commission.

#### **II. Présence des membres, perte de mandat et remplacement des groupes de travail**

77. Les membres des groupes de travail sont désignés par la Commission. Ils participent aux travaux du groupe avec voix délibérative.

78. Le membre empêché d'assister à une réunion en informe le Président du groupe de travail et le secrétariat par lettre ou courrier électronique avant la tenue de la réunion.

79. Lors des séances des groupes de travail, la liste de présence doit être signée par les membres présents. Le secrétariat y fait figurer le nom des membres excusés et absents.

**III. Convocation et ordre du jour**

80. La Présidence du groupe de travail, avec l'appui du secrétariat du groupe, convoque par mail ou par courrier les membres aux réunions au plus tard 8 jours calendrier avant la séance. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont annexés à la convocation.

**IV. Secrétariat**

81. Le groupe de travail désigne en son sein une personne chargée de la rédaction des procès-verbaux. Ces derniers, leurs éventuelles annexes et la liste signée des participants sont conservés au secrétariat de la Commission.

82. Les membres de la Commission ont accès aux procès-verbaux approuvés des groupes de travail auprès du secrétariat de la Commission.

**V. Devoir de réserve et déontologie**

83. Les articles 36 à 39 sont applicables aux groupes de travail.

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2015/29009]

**17 DECEMBER 2014. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties**

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 26 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de jeugdorganisaties, inzonderheid op artikel 43;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 14 mei 2009 houdende uitvoering van sommige bepalingen van het decreet van 26 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de jeugdorganisaties;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 27 mei 2009 tot bepaling van de nadere regels voor de toepassing van het decreet van 26 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de jeugdorganisaties;

Gelet op het voorstel van huishoudelijk reglement vastgesteld door de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties, ingediend op 24 oktober 2014;

Op de voordracht van de Minister van Jeugd;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Het bijgevoegde huishoudelijk reglement van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties, wordt goedgekeurd.

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

**Art. 3.** De Minister van Jeugd is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 17 december 2014.

De Minister-President,

R. DEMOTTE

De Minister van Onderwijs voor sociale promotie, Jeugd, Vrouwenrechten en Gelijke kansen,

Mevr. I. SIMONIS

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2015/27005]

**23 DECEMBRE 2014. — Arrêté ministériel relatif aux modalités d'application de l'article 48 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments**

Le Ministre des Pouvoirs locaux, de la Ville, du Logement et de l'Energie,

Vu le décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, notamment l'article 34, § 4;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, l'article 48, alinéas 2 et 3, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2014 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments;

Vu l'avis 56.855/4 du Conseil d'Etat, donné le 23 décembre 2014, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, cordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté transpose partiellement la Directive 2010/31/UE du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 sur la performance énergétique des bâtiments.

**Art. 2.** Conformément à l'article 48, alinéa 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, les informations autres que la classe énergétique à mentionner dans les publicités, en considération de la forme et du mode de diffusion des supports de publicité, figurent en annexe du présent arrêté.