

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE "COMMISSION RÉGIONALE D'AVIS POUR L'EXPLOITATION DES CARRIÈRES" (GEWESTELIJKE ADVIESCOMMISSIE VOOR DE ONTGINNING VAN GROEVEN);****INLEIDING**

Het huishoudelijk reglement van de "Commission Régionale d'Avis pour l'Exploitation des Carrières (CRAEC)" (Gewestelijke adviescommissie voor de ontginning van groeven) wordt opgesteld overeenkomstig artikel 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>, van het decreet van 06 november 2008 tot rationalisering van de adviesverlenende functie.

Het is opgesteld door de "CRAEC" op basis van het door de "CESE Wallonie" (Economische, sociaal en Milieuraad van Wallonië) opgestelde kader met het oog op de uniformering van de werkingsregels van de adviesorganen die er ondergebracht zijn, en dit in het verlengde van de principes die ten grondslag liggen aan de hervorming van de adviesverlenende functie. Op verzoek van de "CESE Wallonie" zijn de decretale en reglementaire regels niet opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Bedoeld huishoudelijk reglement bevat dus de aanvullende regels op die welke zijn vastgelegd in de volgende decreten of besluiten die van toepassing zijn op de "CRAEC":

- het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie;
- het decreet van 4 juli 2002 op de groeven en houdende wijziging van sommige bepalingen van het decreet van 11 maart 1999 betreffende de milieuvergunning;
- het besluit van de Waalse Regering van 2 oktober 2003 tot uitvoering van het decreet van 4 juli 2002 op de groeven en tot wijziging van sommige bepalingen van het decreet van 11 maart 1999 betreffende de milieuvergunningen;
- het decreet van 27 maart 2014 tot bevordering van een evenwichtige vertegenwoordiging van vrouwen en mannen binnen de adviesorganen.

**Titel 1 - ALGEMEEN****Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

Voor het gehele vademecum wordt verstaan onder:

1. "decreet van 6 november 2008": het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie;
2. "decreet": het decreet van 4 juli 2002 op de steengroeven en houdende wijziging van sommige bepalingen van het decreet van 11 maart 1999 betreffende de milieuvergunning;
3. "besluit": het besluit van de Waalse Regering van 2 oktober 2003 tot uitvoering van het decreet van 4 juli 2002 op de groeven en tot wijziging van sommige bepalingen van het decreet van 11 maart 1999 betreffende de milieuvergunningen;

4. "Commissie" of "CRAEC" : de "Commission régionale d'avis pour l'exploitation des carrières" (Gewestelijke adviescommissie voor de ontginning van groeven);
5. "CESE Wallonie": de «Conseil économique, social et environnemental de Wallonie» (Economische, sociaal en Milieuraad van Wallonië);
6. "Minister": de Minister bevoegd voor natuurlijke rijkdommen;
7. "lid": zowel het gewoon lid als het plaatsvervangend lid van de Commissie, beide aangewezen door de Waalse Regering;
8. "organisatie": een orgaan, vereniging of groepering die een of meerdere natuurlijke personen belast met haar vertegenwoordiging in de Commissie;
9. "structuren": de organen die binnen de Commissie zijn opgericht om haar in staat te stellen haar opdrachten uit te voeren, namelijk het Bureau, de Vergadering en eventuele werkgroepen;
10. "bijeenkomst": de door de Commissie of een van de structuren bijeengeroepen bijeenkomst die door de leden wordt bijgewoond;
11. "externe bijeenkomst": de bijeenkomst die niet door de Commissie wordt georganiseerd, maar waaraan een of meerdere leden deelnemen nadat zij zijn aangewezen om de Commissie daarin te vertegenwoordigen;
12. "zitting hebben": deelnemen aan een vergadering;
13. "discussies": de debatten over het begrijpen van onderwerpen;
14. "beraadslagingen": de debatten die voorafgaan aan een beslissing;
15. "stemmingen": de beslissingen indien deze worden genomen door het formaliseren van een specifieke fase met verificatie van het stemquorum;
16. "huishoudelijk reglement" : het huishoudelijk reglement opgesteld in overeenstemming met het basismodel bepaald in artikel 2, 19° van het decreet van 6 november 2008;

#### **Artikel 2. Opdrachten**

Naast de specifieke opdrachten die haar bij het decreet zijn toegewezen, is de Commissie belast met de uitvoering van alle andere opdrachten die haar bij decreet of besluit zijn toegewezen.

#### **Artikel 3. Zetel**

De zetel van de Commissie is op de zetel van de "CESE Wallonie" (rue du Vertbois 13c te 4000 Luik) gevestigd.

#### **Artikel 4. Briefwisseling**

Elke briefwisseling in verband met de Commissie en haar activiteiten, met inbegrip van e-mails, moet worden gericht aan het adres van de maatschappelijke zetel (CRAEC - CESE Wallonie, rue du Vertbois, 13c à 4000 LIEGE; craec@cesewallonie.be).

### **Titel 2 - SAMENSTELLING, AANWIJZING EN ROLEN**

#### **Artikel 5. Samenstelling van de Algemene vergadering en het Bureau**

Met inachtneming van de regels inzake plaatsvervangende zoals bepaald in artikel 22 van dit huishoudelijk reglement, waarin de voorwaarden voor deelname aan vergaderingen zijn vastgelegd, hebben alle leden stemrecht.

De leden die zijn aangewezen volgens de verdeling in het decreet en het besluit worden gemandateerd door de organisaties die zij vertegenwoordigen.

Alle leden samen vormen de Algemene Vergadering.

Het Bureau bestaat uit:

1°) de voorzitter;

2°) de Ondervoorzitter

3°) vier vertegenwoordigers van de onderdelen van de Commissie (twee ambtenaren van de Waalse Overheidsdienst, één vertegenwoordiger van de groevenexploitanten, één vertegenwoordiger van diverse belangen).

#### **Artikel 6. Aanwijzing van de leden**

(Geen aanvullende bepalingen op de toepasselijke decretale en/of reglementaire regels).

#### **Artikel 7. Duur van de mandaten van de leden, vervanging en hernieuwing**

§ 1. (Geen aanvullende bepalingen op de decretale regel voor de duur van het mandaat)

§ 2. In de volgende gevallen eindigt het mandaat van een lid vóór de vastgestelde termijn:

1°) in geval van ontslag van het lid;

2°) indien de organisatie die een lid heeft gemandateerd, om diens vervanging verzoekt;

3°) indien een lid de hoedanigheid verliest die zijn mandaat rechtvaardigde;

4°) in geval van overlijden;

5°) in geval van ontslag door de Regering op rapport van de Voorzitter van de Commissie en na te zijn gehoord ;

6°) overeenkomstig artikel 9, § 4, van dit huishoudelijk reglement.

In geval van een vacature werkt het Secretariaat samen met de betrokken organisatie en het ministerieel kabinet waaronder de "CRAEC" ressorteert, om ervoor te zorgen dat het betrokken lid zo spoedig mogelijk door de Regering wordt vervangen, overeenkomstig het decreet van 6 november 2008.

§ 3. Ten minste drie maanden voor het verstrijken van het mandaat van vijf jaar zorgt het Secretariaat ervoor dat de oproepen tot kandidaatstellingen op de voorgeschreven wijze worden bekendgemaakt en stuurt het de kandidaturen door naar de Minister, samen met een overzichtstabel.

#### **Artikel 8. Aanwijzing van de voorzitter en van de ondervoorzitter**

(Geen aanvullende bepalingen op de toepasselijke decretale en reglementaire regels)

#### **Artikel 9. Als ontslagnemend beschouwd lid**

§ 1. Naast de gevallen bedoeld in artikel 2, § 1, 13°, van het decreet van 6 november 2008, wordt een lid geacht ontslag te hebben genomen als hij het voorwerp uitmaakt van een veroordeling voor een misdrijf of overtreding, die kracht van gewijsde heeft.

§ 2. Voor de toepassing van artikel 2, § 1, 13°, van het decreet van 6 november 2008 neemt het orgaan zijn beslissing via de Algemene Vergadering.

Een lid wordt geacht automatisch verontschuldigd te zijn als hij/zij een geval van overmacht kan invoeren, d.w.z. een externe, onvoorzienbare en onoverkomelijke situatie die hem/haar verhindert de vergadering bij te wonen.

In ieder geval wordt voor het vaststellen van het aandeel van afwezigheid bij bijeenkomsten geen rekening gehouden met:

- bijeenkomsten georganiseerd na een nieuwe bijeenroeping na een vergadering waar het quorum niet werd gehaald;
- bijeenkomsten van werkgroepen;
- bijeenkomsten die alleen worden georganiseerd om leden te informeren;
- elektronische beraadslagingen.

Het Secretariaat is verantwoordelijk voor het bijhouden van een register van de afwezigheden. Het wordt regelmatig naar alle leden gestuurd, rekening houdend met de frequentie van de vergaderingen.

§ 3. Voorafgaand aan elke beslissing tot geacht ontslag is de Vergadering ermee belast:

- elke situatie te analyseren door rekening te houden met de deelname van de leden aan de in paragraaf 2 bedoelde vergaderingen, waarbij met name rekening wordt gehouden met de dynamiek van het betrokken duo bestaande uit het gewoon lid en het plaatsvervangend lid, het aantal vergaderingen van de Commissie en de eventuele herhaling van herhaaldelijke afwezigheden,
- het lid te informeren over zijn situatie en,
- hem uit te nodigen om zijn verdediging naar voren te brengen.

De beslissing om een lid als ontslagnemend te beschouwen wordt vastgelegd in de notulen van de bijeenkomst van de Vergadering. Dit deel van de notulen wordt tijdens de zitting goedgekeurd, treedt onmiddellijk in werking en wordt aan alle leden meegedeeld. Het wordt ook formeel overgemaakt, enerzijds aan de Minister en het betrokken lid en anderzijds aan de betrokken organisatie of, wanneer het lid werd voorgedragen door een andere entiteit, alleen aan die entiteit.

#### **Artikel 10. Rol van de Vergadering en het Bureau**

§ 1. De Vergadering is belast met de volgende taken:

- adviezen op eigen initiatief of op verzoek van de Regering uitbrengen. De Vergadering beraadslaagt bij voorrang over de adviezen die door de Regering gevraagd worden;
- gespecialiseerde werkgroepen oprichten voor de voorbereidende studie van een vraagstuk dat onder haar bevoegdheid/ specifieke bepalingen valt;
- in dringende gevallen taken delegeren aan het Bureau;
- haar huishoudelijk reglement goedkeuren;
- alle andere taken uitvoeren die uitdrukkelijk die haar bij een formele beslissing van het Bureau worden toevertrouwd.

§ 2. Het Bureau is belast met de volgende taken:

- de werken van de Commissie organiseren;
- ervoor zorgen dat de Commissie goed functioneert en dat de genomen beslissingen worden uitgevoerd;
- ministeriële contacten voorbereiden;
- het beheer van de begroting die jaarlijks door het Waalse Gewest wordt toegekend;
- het beheer van het Secretariaat;
- elk jaar het activiteitenverslag unaniem goedkeuren;
- alle andere taken uitvoeren die uitdrukkelijk die hem bij een formele beslissing van de Vergadering worden toevertrouwd.

#### **Artikel 11. Rol van de Voorzitter en van de Ondervoorzitter**

Voor alle activiteiten van de Commissie zorgt de Voorzitter voor de opdrachten die aan de Commissie zijn toegewezen en ziet hij toe op de correcte toepassing van de transversale maatregelen van het decreet van 6 november 2008 en de bepalingen die de werking en de organisatie van het orgaan regelen (ongeacht of deze bepalingen zijn opgenomen in een decreet, een besluit of in het huishoudelijk reglement).

Te dien einde wordt de Voorzitter belast met de volgende taken :

- de vergaderingen bijeenroepen;
- de agenda vaststellen in overleg met het Secretariaat;
- de dringende gevallen organiseren met inachtneming van de decretale opdrachten, de algemene organisatie van de werkzaamheden van de Commissie en van het huishoudelijk reglement. ;
- de vergaderingen openen, schorsen en sluiten en debatten leiden op een neutrale manier, met behoud van zijn hoedanigheid van lid en dus zijn recht om zijn mening te uiten;
- de in buitengewone omstandigheden en spoedgevallen vereiste maatregelen nemen na de leden van de Commissie te hebben geraadpleegd;
- alle adviezen en brieven ondertekenen.

De Voorzitter kan zijn bevoegdheid tot ondertekening opdragen aan de Ondervoorzitter en aan een lid van het Secretariaat.

Bij afwezigheid van de Voorzitter vervangt de Ondervoorzitter hem.

Bij afwezigheid van de Voorzitter en van de Ondervoorzitter wordt het voorzitterschap door het oudste gewoon lid waargenomen.

#### **Artikel 12. Secretariaat**

Het Secretariaat voert alle taken uit die het krachtens de bepalingen inzake de werkmethoden en de organisatie van de Commissie worden opgedragen.

Het Secretariaat is onder andere belast met de volgende taken:

- de vergaderingen, agenda's en oproepingen voorbereiden;
- de oproepingen naar de leden verzenden;
- de vergaderingen van de Commissie bijwonen;
- documentatie en informatie verzamelen die nuttig zijn voor de werkzaamheden en alle contacten leggen die nodig zijn voor een soepel verloop van de werkzaamheden;
- de Commissie regelmatig op de hoogte houden van lopende adviesaanvragen;

- zorgen voor de opvolging van de beslissingen;
- de notulen, adviezen en andere documenten opstellen;
- bij volmacht van de voorzitter documenten ondertekenen (oproepingen, brieven, enz.);
- de archieven van de Commissie bewaren;
- de aan- en afwezigheden van de leden registreren in een register;
- het activiteitenverslag van de Commissie opstellen;
- de briefwisseling beheren;
- de externe deskundigen en technici uitnodigen;
- voldoen aan de verplichtingen van de Commissie op het gebied van actieve en passieve publiciteit;
- zorgen voor de operationalisering van de communicatieacties;
- in voorkomend geval, controleren of dossiers volledig zijn en, indien nodig, ontbrekende documenten opvragen bij de betrokken personen of autoriteiten;
- het beheer van de begroting.

De leden van het Secretariaat zijn gehouden tot terughoudendheid en discretie met betrekking tot de werkzaamheden en werkdocumenten van de Commissie. De regels inzake belangenconflicten bedoeld in artikel 24 van de vademecum zijn van toepassing op de leden van het Secretariaat.

#### **Artikel 13. Samenwerken met de Administratie en de bevoegde overheden**

Om de aan de Commissie toevertrouwde taken uit te voeren, kan het Secretariaat informatie opvragen bij de Administratie en de verschillende bevoegde overheden.

### **Titel 3 - MODALITEITEN BETREFFENDE DE ORGANISATIE EN HET HOUDEN VAN BIJeenKOMSTEN**

#### **Artikel 14. Plaats van de bijeenkomsten en videoconferenties**

§ 1. Overeenkomstig artikel 2, § 1, 19°, van het decreet van 6 november 2008 vinden alle bijeenkomsten die voor de werkzaamheden van de Commissie worden georganiseerd, plaats in de lokalen van de "CESE Wallonie".

De bijeenkomsten kunnen om praktische organisatorische redenen op een andere plaats worden gehouden die door de leden of, in noodgevallen, door de voorzitter worden bepaald.

§ 2. Om legitieme redenen kunnen de bijeenkomsten bij beslissing van de betrokken structuur via videoconferentie, ofwel volledig, ofwel in een gemengde vorm (met sommige deelnemers face-to-face en anderen op afstand), worden gehouden.

Voor elke bijeenkomst op afstand moet gebruik worden gemaakt van het videoconferentiesysteem dat is gedefinieerd door de "CESE Wallonie". Dit systeem moet voldoen aan technische kenmerken die de identificatie van de leden garanderen en hun actieve deelname mogelijk maken, dankzij het uitzenden van het beeld van de deelnemers, of ten minste hun stem, en de continue en simultane uitzending van discussies en beraadslagingen. Het systeem moet ook zorgen voor een veilige toegang tot de bijeenkomsten op afstand (voor leden en andere potentiële deelnemers) en de beveiliging van de uitgewisselde informatie en documenten.

De bijeenkomsten die per videoconferentie worden georganiseerd, mogen worden opgenomen op voorwaarde dat de deelnemers vóór de opname toestemming hebben gegeven. Opnames van bijeenkomsten worden uitsluitend gebruikt door het Secretariaat en worden vernietigd zodra de notulen betreffende de betrokken bijeenkomst zijn goedgekeurd. Als langere opslag van de opname wordt overwogen, moeten deelnemers hiervan op de hoogte worden gesteld en van de manier waarop ze toegang kunnen krijgen tot de kenmerken van deze opslag (duur, doeleinden, categorieën van gerelateerde rechten, enz.).

Onverminderd het vorige lid worden opnames van presentaties door externe sprekers over een onderwerp van algemeen belang of een dossier van specifiek belang voor de werkzaamheden van de "CRAEC" systematisch gedurende een langere periode bewaard in de gedeelde documenten van de "CRAEC", na de goedkeuring van de notulen, zodat ze door alle leden van de "CRAEC" kunnen worden geraadpleegd.

De videoconferentieprocedure kan niet worden gebruikt voor installaties van instantie, geheime stemmingen, beslissingen over een persoon die als afgetreden wordt beschouwd of een aanwijzing in een extern orgaan.

Vanwege de gevoeligheid van een onderwerp dat tijdens een bijeenkomst wordt behandeld, kan een meerderheid van de opgeroepen leden bezwaar maken tegen het gebruik van videoconferentie. Leden die bezwaar willen maken, moeten binnen 48 uur na ontvangst van de oproeping een e-mail sturen naar het Secretariaat. In voorkomend geval kan een korte videoconferentie worden georganiseerd om formeel te stemmen over het uitstellen van een of ander agendapunt naar een latere face-to-face-bijeenkomst.

#### **Artikel 15. Frequentie en kalender van de bijeenkomsten**

Overeenkomstig artikel 2, § 1, 19°, van het decreet van 6 november 2008 komen de structuren van de Commissie op de volgende tijdstippen bijeen:

1°) het Bureau vergadert minstens 2 keer per jaar;

2°) de Vergadering vergadert minstens 2 keer per jaar;

3°) de werkgroepen komen zo vaak bijeen als nodig is om de specifieke opdrachten die hen zijn toegewezen uit te voeren.

Er kunnen in de loop van het jaar extra bijeenkomsten worden bijeengeroepen wanneer het Bureau of de Voorzitter van de betrokken structuur dit nodig acht, met name met het oog op de termijnen voor het uitbrengen van adviezen of op verzoek van ten minste een kwart van de leden van die structuur.

Bijkomende bijeenkomsten van het Bureau kunnen ook worden bijeengeroepen op verzoek van twee leden van het Bureau.

#### **Artikel 16. Voorwaarden voor aanhangig making**

§ 1. De Commissie kan om advies worden gevraagd door de Minister of door andere openbare overheden die hiertoe bevoegd zijn op grond van specifieke regelgeving.

§ 2. De zaak wordt bij de Commissie aanhangig gemaakt op de dag van ontvangst van de brief met het door de bevoegde overheid ondertekende verzoek om advies en het volledige dossier.

Indien het verzoek om advies per e-mail aan het Secretariaat wordt toegezonden, vergezeld van een scan van het door de bevoegde overheid ondertekende verzoek om advies en het volledige dossier, wordt de Commissie op de dag van ontvangst van die e-mail in kennis gesteld.

Voor adviesaanvragen die worden ingediend door het volledige dossier op een computerserver te plaatsen, wordt een e-mailbericht van indiening verzonden naar het Secretariaat en wordt de Commissie op de dag van ontvangst van dit e-mailbericht in kennis gesteld.

§ 3. Bovendien kan de Commissie specifieke onderwerpen onderzoeken die zij relevant acht voor de uitvoering van haar opdrachten, met name om de deskundigheid van haar leden te versterken.

In het kader van haar opdrachten kan de Commissie ook op eigen initiatief advies uitbrengen over alle aangelegenheden die verband houden met de exploitatie van steengroeven.

#### **Artikel 17. Termijn voor het uitbrengen van adviezen**

Voor de toepassing van artikel 2, § 1, 10°, van het decreet van 6 november 2008 wordt de Commissie geacht haar advies te hebben gegeven wanneer zij het daadwerkelijk heeft ontvangen door de bevoegde geadresseerde, hetzij door middel van de aantekening op de verzonden brief, hetzij door middel van een ontvangstbewijs per post, persoonlijke overhandiging of voorlezing van een e-mail.

Wanneer de omstandigheden dit rechtvaardigen krachtens artikel 2, § 1, 10°, 2de zin, van het decreet van 6 november 2008, wordt het gemotiveerde verzoek van de Commissie tot verlenging van de termijn voor het uitbrengen van een advies, in voorkomend geval, per e-mail gericht aan de Minister die het advies heeft gevraagd, door middel van een e-mail waaraan een ontvangstbewijs is gehecht. In bovenvermelde e-mail wordt uitdrukkelijk vermeld dat het verzoek wordt geacht te zijn aanvaard als er binnen twee werkdagen na de datum van bevestiging geen antwoord is ontvangen.

Voor de berekening van de termijnen voor het indienen van kennisgevingen gelden de algemeen aanvaarde rechtsbeginselen voor de berekening van proceduretermijnen. Deze worden berekend in kalenderdagen en beginnen te lopen op de dag na de ontvangst van het volledige dossier met het officiële adviesverzoek en eindigen op de laatste dag van de termijn, of op de eerstvolgende werkdag indien de uiterste datum op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag valt.

#### **Artikel 18. Agenda**

De agenda wordt vastgesteld door de Voorzitter, op voorstel van het Secretariaat of, bij delegatie, door het Secretariaat. Elk lid kan de Voorzitter verzoeken om bepaalde punten op de agenda te plaatsen voordat de oproeping wordt verstuurd. Als de Voorzitter om redenen van goed beheer en organisatie het gevraagde punt niet op de agenda plaatst, wordt het op de agenda van een volgende bijeenkomst geplaatst.

Op de agenda staat op zijn minst:

- de goedkeuring van de agenda;
- het inventariseren van de eventuele belangenconflicten;
- de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering; en
- een punt "Allerlei" voor korte mededelingen die niet worden besproken en die niet van tevoren hoeven te worden aangevraagd.

Punten die niet op de agenda staan, mogen niet worden besproken, tenzij er een dringende reden voor is en de Voorzitter hiermee instemt.

Als er niet genoeg punten op de agenda staan, kan de Voorzitter besluiten de bijeenkomst te annuleren.

#### **Artikel 19. Toegang tot documenten voor de leden**

Overeenkomstig artikel 2, § 1, 19°, van het decreet van 6 november 2008 zijn de documenten die door de Commissie worden ontvangen of opgesteld en die in elektronisch formaat beschikbaar zijn, voor alle leden toegankelijk op het gedeelde IT-platform van de Commissie.

#### **Artikel 20. Oproepingen**

De oproepingen worden ondertekend door de Voorzitter van de Commissie, die zijn handtekening mag delegeren aan de ondervoorzitter of aan een lid van het Secretariaat van de Commissie.

De oproepingen worden ten minste zeven kalenderdagen vóór de bijeenkomsten per e-mail naar de bij de bijeenkomsten betrokken leden gestuurd en de begeleidende documenten zijn toegankelijk op het gedeelde IT-platform van de Commissie. Bij wijze van uitzondering en indien dit om dringende redenen noodzakelijk is, kan de oproeping voor een bijeenkomst binnen een kortere termijn worden verzonden en kunnen de bijbehorende bijlagen bij wijze van uitzondering tijdens de bijeenkomst onder de leden worden verspreid.

Oproepingen voor bijeenkomsten en bijlagen worden per post verstuurd naar leden die hier uitdrukkelijk om vragen. Deze verzending kan gebeuren na de elektronische verzending, maar uiterlijk drie kalenderdagen vóór de bijeenkomst (behalve in de in het vorige lid bedoelde dringende gevallen).

#### **Artikel 21. Uitnodigingen van deskundigen**

Naar gelang van de agendapunten neemt het Secretariaat contact op met de krachtens artikel 2, § 1, 5°, van het decreet van 6 november 2008 uitgenodigde personen (Ministers, vertegenwoordigers van ministeriële kabinetten en/of leden van de Administratie).

Bij toepassing van artikel 2, § 1, 20°, van het decreet van 6 november 2008 worden de uitgenodigde personen gekozen door de betrokken structuur.

Personen die op grond van een van de voorgaande leden voor een bijeenkomst van de Commissie worden uitgenodigd, nemen alleen deel aan de presentatie van het agendapunt waarvoor zij zijn uitgenodigd en aan de daaropvolgende besprekingen. Ze nemen in ieder geval niet deel aan de beraadslagingen of stemmingen.

Wanneer een bijeenkomst face-to-face wordt gehouden, kan de betrokken structuur besluiten de deskundige uit te nodigen om via videoconferentie deel te nemen.

#### **Artikel 22. Deelneming aan de bijeenkomsten**

Als het gewoon lid de bijeenkomst niet kan bijwonen, moet hij zijn plaatsvervanger verwittigen zodat laatstgenoemde in zijn afwezigheid kan zetelen, en indien nodig het Secretariaat verwittigen.

Onverminderd artikel 2, § 1, 2°, van het decreet van 6 november 2008 kan, met het oog op de noodzaak om een goede continuïteit van de werkzaamheden te verzekeren en om de deskundigheid te garanderen die vereist is voor bepaalde specifieke dossiers, een plaatsvervangend lid uitdrukkelijk door de Vergadering worden uitgenodigd om deel te nemen aan een bijeenkomst ondanks de aanwezigheid van het gewoon lid, wanneer een van de volgende situaties zich voordoet:

- wanneer hij de voorzitter was van een werkgroep die een agendapunt heeft voorbereid;
- wanneer de Vergadering acht dat hij specifieke expertise kan leveren die nuttig is voor een dossier;

- wanneer hij optreedt als vertegenwoordiger van de Commissie in een andere instantie en zijn aanwezigheid nuttig is voor de analyse van de zaak ;
- wanneer het voor de toekomstige werkzaamheden van de Commissie van belang is dat hij een presentatie bijwoont van een spreker van buiten over een onderwerp van algemeen belang of over een dossier van specifiek belang;
- wanneer een werkgroep wordt opgericht in overeenstemming met titel 4 van dit huishoudelijk reglement.

In dergelijke gevallen nemen plaatsvervangers alleen deel aan de presentatie van het agendapunt waarvoor ze specifiek zijn uitgenodigd en aan de daaropvolgende discussies. Ze nemen in ieder geval niet deel aan de beraadslagingen of stemmingen.

Aan het begin van de bijeenkomst stelt de voorzitter het aantal aanwezigen vast met betrekking tot de quorumregels.

Leden die deelnemen aan de bijeenkomst per videoconferentie overeenkomstig artikel 14 van het huishoudelijk reglement worden geacht aanwezig te zijn voor de berekening van het aanwezigheidsquorum en het stemquorum.

In het kader van de werkgroepen die krachtens Titel 4 van dit huishoudelijk reglement zijn opgericht, worden gewone leden en plaatsvervangende leden uitgenodigd om deel te nemen aan de besprekingen, zonder onderscheid op basis van hun titel binnen het paar dat, in het besluit tot vaststelling van de samenstelling, bestaat uit het gewoon lid en het plaatsvervangend lid.

### Artikel 23. Belangenconflicten

Het verbod op belangenconflicten bedoeld in artikel 2, § 1, 11°, van het decreet van 6 november 2008 geldt zowel tijdens de stemmingsfase als tijdens voorafgaande debatten.

De financiële of persoonlijke belangen die van invloed kunnen zijn op de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van het oordeel van een lid, zijn de belangen die naar voren komen, hetzij rechtstreeks in het hoofd van het lid of als zaakgelastigde ("directe belangen"), hetzij via een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad, of zelfs een persoon uit de naaste kennissenkring van het lid met wie hij of zij een speciale band heeft ("indirecte belangen").

Tijdens de behandeling van elk aan de Commissie voorgelegd dossier beslist de Commissie, in geval van een door het betrokken lid zelf of door een ander lid gemeld risico van belangenconflict, of het wenselijk is dat het lid zich terugtrekt uit de gehele procedure in verband met dit dossier, met inbegrip van de besprekingen, de beraadslagingen en de stemmingen. Als dit het geval is, wordt de terugtrekking opgenomen in de notulen.

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat de onpartijdigheid en onafhankelijkheid van het oordeel van een lid in het gedrang kunnen komen, verzoekt de voorzitter, of in voorkomend geval het Secretariaat, het betrokken lid te allen tijde een belangenverklaring op te stellen waarin de verschillende functies en situaties (direct of indirect) worden uiteengezet die met de activiteiten van de Commissie verband kunnen houden en afbreuk kunnen doen aan de onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid van het lid.

### Artikel 24. Aanwezighedsquorum

Overeenkomstig de machtiging verleend door artikel 2, § 1, 14°, van het decreet van 6 november 2008 om andere regels vast te leggen in de bepalingen die de werking en de organisatie van het orgaan regelen, wordt bepaald dat het aanwezigheidsquorum dat bij het begin van de bijeenkomst wordt vastgesteld, de helft van de leden bedraagt.

Op basis van de decretale machtiging opgenomen in artikel 2, § 1, 14° van het decreet van 6 november 2008, worden de aanwezigheidsquorums geverifieerd in verhouding tot het aantal mandaten waarvoor ten minste één lid van het paar (gewoon of plaatsvervangend), enerzijds, formeel benoemd is en, anderzijds, niet valt onder één van de gevallen opgenomen in artikel 7, § 2 van dit vademecum.

Als het quorum niet bereikt wordt aan het begin van de bijeenkomst of niet meer bereikt wordt tijdens de bijeenkomst, moet de Voorzitter of zijn vervanger dit vaststellen en een van de volgende beslissingen nemen:

1°) Ofwel beslist hij de zitting op te heffen. Er wordt dan op korte termijn een nieuwe vergadering bijeengeroepen, na de bijeenkomst waarop het quorum niet kon worden bereikt, met toepassing van de regels van artikel 2, § 1, 15°, van het decreet van 6 november 2008.

Voor de toepassing van artikel 2, § 1, 15°, van het decreet van 6 november 2008 moet er rekening mee worden gehouden dat de termijn voor het houden van deze tweede bijeenkomst maximaal tien dagen na de eerste bijeenkomst mag bedragen, behalve voor naar behoren gemotiveerde spoedprocedures waarvoor de termijn maximaal vijf dagen mag bedragen.

2°) Ofwel beslist de Voorzitter dat de Commissie blijft zitting hebben en de agenda geheel of gedeeltelijk behandelt en dat in dat geval de genomen beslissingen:

- ofwel op de agenda worden geplaatst van een nieuwe bijeenkomst die wordt georganiseerd volgens de modaliteiten bepaald in punt 1°,) van dit lid;

- ofwel, zo snel mogelijk, elektronisch ter goedkeuring voorgelegd worden aan de leden zonder dat een quorum vereist is, in overeenstemming met de "elektronische afrondingsprocedure" beschreven in artikel 30 van dit vademecum.

### Artikel 25. Beslissingen en stemprocedures

Beslissingen worden zoveel mogelijk bij consensus genomen. Zo niet wordt er gestemd.

Voor de toepassing van het stemquorum bepaald in artikel 2, § 1, 14°, van het decreet van 6 november 2008 heeft elk gewoon lid één stem. Als een gewoon lid afwezig of verhinderd is, beschikt zijn plaatsvervanger over zijn stem.

De stemming bij volmacht is niet toegelaten. De standpunten van afwezige leden worden echter vóór de stemming onder de aandacht van de andere leden gebracht, mits zij schriftelijk en in beknopte vorm bij het Secretariaat zijn ingediend om de discussies en beraadslagingen te vergemakkelijken.

Er wordt bij handopsteken gestemd. Er wordt van ambtswege een geheime stemming gehouden als het om persoonlijke zaken gaat of als de helft van de aanwezige leden daarom vraagt.

Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter of zijn plaatsvervanger doorslaggevend, behalve bij geheime stemming, in welk geval het voorstel is verworpen.

### Artikel 26. Aanneming en verzending van de adviezen

§ 1. In ieder geval moet de Commissie haar adviezen motiveren.

De adviezen worden op naam van de Commissie uitgebracht. In voorkomend geval worden afwijkende meningen geuit namens de organisaties die de leden vertegenwoordigen en niet rechtstreeks namens individuele leden.

§ 2. De Commissie probeert unanieme adviezen uit te brengen.

In geval van meningsverschillen wordt het advies echter geheel of gedeeltelijk in de vorm van rapporten waarin de verschillende standpunten worden weergegeven, geformuleerd, mits er consensus bestaat over deze wijze van adviesuitbrenging. Indien dit niet het geval is, wordt er gestemd en geeft het advies van de "CRAEC" het meerderheidsstandpunt weer, waarbij echter in het advies ook het afwijkende standpunt wordt vermeld dat de stemmen van een kwart van de aanwezige leden met stemrecht heeft gekregen.

Als minstens vier leden het door de meerderheid uitgebrachte advies niet delen, vullen de leden dat advies aan met een melding die het afwijkende standpunt weergeeft.

Indien (een) afwijkende mening(en) een schriftelijke bijdrage van de betrokken organisatie(s) vereist, wordt deze bijdrage, opgesteld in beknopte vorm, binnen 24 uur na het einde van de vergadering naar het Secretariaat gestuurd, tenzij de uiterste termijnen voor het nemen van een besluit vereisen dat de bijdrage tijdens de vergadering wordt ingediend.

§ 3. In dringende gevallen kunnen adviezen, rekening houdend met de opdrachten en de werking van de Commissie en met de algemene organisatie van haar werkzaamheden, definitief worden aangenomen volgens een elektronische procedure als bedoeld in artikel 29 van het huishoudelijk reglement, of zelfs ter plaatse worden goedgekeurd.

§ 4. Zodra de adviezen definitief door de Vergadering worden goedgekeurd, worden ze door het Secretariaat van de Commissie toegezonden aan de Minister die om het advies heeft verzocht of, in geval van een initiatiefadvies, aan de Minister(s) die bevoegd is (zijn) voor het onderwerp van het advies en ten minste aan de Minister die bevoegd is voor Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening en Stedenbouw, en dit per brief, met een kopie per e-mail, waaraan een scan van het per post verzonden document wordt toegevoegd.

§ 5. In geval van een voorlopig advies dat is goedgekeurd met een of meerdere instanties buiten de Commissie, op basis van de gezamenlijke procedure van artikel 30 van dit vademecum, kan de Vergadering de tekst niet op eigen initiatief wijzigen. Als de Vergadering het advies wil wijzigen, moet ze haar voorstellen doorsturen naar de werkgroep die het advies heeft voorbereid. Het tijdens de bijeenkomst goedgekeurde ontwerpadvies kan elektronisch worden bekrachtigd; wijzigingsvoorstellen mogen alleen betrekking hebben op de vorm, niet op de inhoud.

#### **Artikel 27. Opschorting van de zitting**

Indien hij het nodig acht kent de Voorzitter een zittingopschorting toe.

Het mogelijke gebruik van een videoconferentiesysteem verhindert niet dat de vergadering wordt opgeschort.

#### **Artikel 28. Notulen**

Van elke bijeenkomst stelt het Secretariaat ontwerpnotulen op die tijdens de volgende bijeenkomst van de betrokken structuur ter goedkeuring aan de leden worden voorgelegd.

De notulen zijn beknopt, d.w.z. dat vooral de genomen beslissingen worden vermeld, met vermelding van de stemmingen en de verschillende adviezen, waaronder de minderheidsadviezen. Een lid mag erom verzoeken dat één of meerdere van zijn tussenkomsten in de notulen opgenomen worden. In voorkomend geval moet het gebruik van een videoconferentiesysteem worden vermeld in de notulen van de vergadering, evenals het optreden van een technisch incident dat de werking ervan verstoort, met inbegrip van de onmogelijkheid voor een lid om deel te nemen aan de stemming als gevolg van de storing.

Voor elke bijeenkomst van elk van de structuren van de Commissie wordt een presentielijst opgesteld die door alle aanwezige leden wordt ondertekend. Alle notulen bevatten een lijst met aanwezigen en verontschuldigten. Ze vermelden ook de namen en functies van personen die zijn uitgenodigd om bepaalde agendapunten bij te wonen. Indien de bijeenkomst per videoconferentie wordt gehouden of indien een van de leden per videoconferentie deelneemt overeenkomstig artikel 14 van het huishoudelijk reglement, wordt de aanwezigheid geregistreerd door het Secretariaat, dat de naam/namen vermeldt van het lid/de leden dat/die per videoconferentie heeft/hebben deelgenomen.

De goedgekeurde notulen worden ter beschikking gesteld van de leden van de Commissie, zowel de gewone als de plaatsvervangende leden.

Op basis van een aan het Secretariaat gericht verzoek kunnen personen die zijn uitgenodigd om de vergadering bij te wonen, uittreksels uit de notulen die hen betreffen, raadplegen.

In naar behoren gemotiveerde spoedeisende gevallen kunnen de notulen ter plaatse geheel of gedeeltelijk worden goedgekeurd.

#### **Artikel 29. Elektronische procedures voor de aanneming van adviezen**

De adviezen van de Commissie kunnen in twee afzonderlijke gevallen elektronisch worden aangenomen.

1° Enerzijds is het mogelijk om een "elektronische afrondingsprocedure" uit te voeren voor adviezen die in tijdens een zitting worden besproken wanneer het aanwezigheidsquorum niet is bereikt (zie artikel 25 van dit vademecum).

In dit geval moeten het standpunt van de leden (akkoord of niet akkoord) en eventuele formele opmerkingen worden gemaakt binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn. Indien binnen de gestelde termijn geen reactie van de leden is ontvangen, wordt het door het Secretariaat ingediende voorstel geacht zonder voorbehoud te zijn aanvaard. In geval van opmerkingen over de meegedeelde voorstellen voor beslissingen en naargelang zij uiteenlopend, vernieuwend of overbodig zijn, beslist de Voorzitter, op voorstel van het Secretariaat en rekening houdend met de termijnen voor het indienen van adviezen, of een gedeeld advies over de zaak uitgebracht moet worden, dan wel of dit moet worden uitgesteld tot een volgende bijeenkomst.

2° Anderzijds kan het advies van de Commissie in dringende gevallen of in bijzonder gemotiveerde omstandigheden worden uitgebracht via een "volledig elektronische schriftelijke procedure" tussen de leden, overeenkomstig artikel 2, § 1, 17°, van het decreet van 6 november 2008.

Indien voor de aanneming van een advies gebruik wordt gemaakt van een volledig elektronische procedure, zendt het Secretariaat, in overleg met de Voorzitter, het verzoek om advies en de desbetreffende documenten per e-mail aan de leden van de Commissie, die hun opmerkingen binnen een door de Voorzitter vastgestelde termijn van ten minste drie kalenderdagen aan het Secretariaat toezenden. Het Secretariaat stuurt vervolgens een ontwerpadvies per e-mail naar de leden. De leden sturen hun opmerkingen naar het Secretariaat, dat ze in de tekst verwerkt. Bij afwijkende opmerkingen van leden stuurt het Secretariaat een definitief ontwerp van het advies, waarin deze opmerkingen waar nodig worden verwerkt.

Deze verschillende taken worden uitgevoerd binnen flexibele tijdschema's en met inachtneming van de totale voorgeschreven termijn. In het aangenomen advies moet worden vermeld dat het is uitgebracht op basis van de in dit artikel beschreven elektronische modaliteiten. Het advies dat via een volledig elektronische procedure is aangenomen, wordt vervolgens doorgestuurd op basis van de regels in artikel 26 van dit vademecum.

**Artikel 30. Gezamenlijke werkzaamheden**

Wanneer een dossier of problematiek betrekking heeft op meerdere instanties (commissies van de "CESE Wallonie", adviescommissies van de "CESE Wallonie", beleidsgroepen/afdelingen) waarvan het Secretariaat wordt waargenomen door de "CESE Wallonie", stellen deze instanties alles in het werk om hun werkzaamheden te coördineren en synergiën te bevorderen, of zelfs om een gezamenlijk advies uit te brengen.

Naar gelang van de aard en de omvang van de gezamenlijk te organiseren werkzaamheden, besluiten de Voorzitters van de betrokken instanties in onderling overleg om ofwel alle betrokken leden bijeen te roepen voor een of meerdere gezamenlijke bijeenkomsten die volgens gezamenlijk vastgestelde specifieke modaliteiten worden georganiseerd, ofwel een gezamenlijke werkgroep op te richten op basis van een oproep tot kandidaatstelling die bij de oproeping voor de eerste bijeenkomst wordt gevoegd en die zowel tot de gewone leden als tot de plaatsvervangende leden van de betrokken instanties is gericht.

Wanneer een gezamenlijke werkgroep van meerdere instanties wordt opgericht, is deze onderworpen aan de bepalingen van titel 4 van het huishoudelijk reglement, tenzij bij de oprichting ervan door de besluitvormende organen uitdrukkelijk andere modaliteiten zijn vastgesteld.

In ieder geval organiseren de leden van het Secretariaat van de instanties die bij de gezamenlijke werkzaamheden betrokken zijn, een gezamenlijk administratief onderzoek van het dossier.

**Titel 4 - WERKGROEPEN****Artikel 31. Oprichting van een werkgroep**

De Commissie of het Bureau van de Commissie kunnen werkgroepen waarvan ze de doelstellingen bepalen, samenstellen en belasten met het onderzoek van een bijzondere vraag.

**Artikel 32. Opdrachten, vergaderingen en opvolging van de werkzaamheden**

Het bestaan van de werkgroepen wordt beperkt tot het onderzoek van de vraag(vragen) waarvoor ze werden opgericht. Na afloop van zijn opdracht wordt de werkgroep van rechtswege ontbonden.

Op de werkzaamheden van de werkgroepen zijn de werkingsregels van toepassing die zijn vastgelegd in de bepalingen die de werking en de organisatie van het orgaan regelen (ongeacht of deze bepalingen zijn vastgelegd in een decreet, een besluit of in het huishoudelijk reglement), tenzij een specifieke bepaling is opgenomen in deze Titel of uitdrukkelijk is vastgesteld bij de oprichting van een werkgroep.

De agenda bestaat voornamelijk uit de bespreking van het specifieke onderwerp dat aan de werkgroep is toevertrouwd.

De werkgroep komt op geldige wijze bijeen op voorwaarde dat er onder de vertegenwoordigingen van de "CRAEC", namelijk de leden die ambtenaar zijn, de verenigingen van groevenexploitanten, de verenigingen ter bescherming van het leefmilieu, de landbouwersverenigingen en de "Union des Villes et Communes de Wallonie" (Unie van de steden en gemeenten van Wallonië), op elke bijeenkomst ten minste drie vertegenwoordigd zijn.

Als de aan een werkgroep opgedragen taak bestaat uit het opstellen van een ontwerpadvies, wordt dit, zodra het door de werkgroep is afgerond, aan de Vergadering toegezonden met het oog op de definitieve goedkeuring van het advies, met inachtneming van de inzet van de leden van de werkgroep en de standpunten die in de werkgroep zijn verdedigd.

Het verslag van de werkgroepen wordt overgemaakt aan het Bureau van de "CRAEC", die het voor advies aan de leden van de Commissie zal overleggen. Indien een lid van de Commissie aan de plenaire vergadering elementen meedeelt die de basis van het opgestelde verslag in twijfel kunnen trekken, wordt het verslag door de werkgroep opnieuw besproken in het licht van deze nieuwe elementen.

**Artikel 33. Samenstelling**

De werkgroep wordt opgericht door middel van een oproep tot kandidaatstelling onder de gewone leden en plaatsvervangende leden van de Commissie (of door de structuren die de werkgroep hebben opgericht in het geval van gezamenlijke werkzaamheden zoals bedoeld in artikel 30 van dit vademecum).

**Artikel 34. Voorzitterschap**

De werkgroep wordt voorgezeten door een gewoon lid of een plaatsvervangend lid dat dat met gewone meerderheid van de stemgerechtigde leden die aanwezig zijn op de oprichtingsvergadering van de werkgroep of, indien van toepassing, op de eerste bijeenkomst van de werkgroep, wordt verkozen.

Op dezelfde manier kan ook een ondervoorzitter worden verkozen.

**Titel 5- EXTERNE COMMUNICATIES EN VERTEGENWOORDIGINGEN****Artikel 35. Vertrouwelijkheid**

§ 1. De bijeenkomsten van de Vergadering, het Bureau en van de werkgroepen zijn niet openbaar. Alle deelnemers aan een bijeenkomst per videoconferentie verplichten zich om ervoor te zorgen dat niemand in hun omgeving aanwezig is of de discussies die tijdens de bijeenkomst plaatsvinden kan horen of zien.

De leden en de personen die in welke hoedanigheid dan ook aan deze bijeenkomsten deelnemen, zijn gehouden tot strikte geheimhouding en terughoudendheid met betrekking tot de werkdocumenten van de Commissie (door haar opgesteld of aan haar voorgelegd) en documenten van vertrouwelijke en/of persoonlijke aard die aan hen worden meegedeeld of voor hen toegankelijk worden gemaakt. Ze zijn verplicht tot geheimhouding van de stemmen en beraadslagingen.

De leden mogen echter wel communiceren binnen de organisatie die zij vertegenwoordigen voor raadplegingsdoeleinden, mits dit in het belang is van de Commissie en/of de organisatie in het kader van het toegekende mandaat. In dergelijke gevallen zijn de leden er verantwoordelijk voor dat de personen aan wie zij informatie of documenten doorgeven, zich houden aan de geheimhoudingsclausule.

§ 2. De leden mogen ook geen contactgegevens van leden van de Commissie bekendmaken. Alleen het Secretariaat is hiertoe bevoegd, mits de Vergadering hiermee uitdrukkelijk instemt en alleen indien de doorgifte van deze gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdrachten van de Commissie, met inachtneming van de AVG (Verordening (EG) 2016/79 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG).

Als algemene regel geldt dat de persoonsgegevens van de leden waarover het Secretariaat en de "CESE Wallonie" beschikken, onder de "Verklaring gegevensbescherming voor leden van de "CESE Wallonie" en de adviesorganen die daar zijn gevestigd" vallen, die aan de leden wordt meegedeeld en op het gedeelde IT-platform van de Commissie kan worden geraadpleegd.

### Artikel 36. Openbaarmaking van de documenten

§ 1. Het huishoudelijk reglement, de activiteitenverslagen en de adviezen van de Commissie (zodra ze officieel zijn verstuurd naar de autoriteiten waarvoor ze bestemd zijn) zijn openbaar en kunnen worden geraadpleegd op de website van de "CESE Wallonie".

Daarentegen mogen de notulen die na de vergaderingen van de Commissie worden opgesteld, in principe niet worden openbaar gemaakt, behalve voor intern gebruik binnen de onderdelen van de Commissie, aangezien het interne documenten betreft, waarin beraadslagingen worden weergegeven die vertrouwelijk moeten blijven.

In afwijking van het in lid 2 van dit artikel vermelde beginsel moet een aanvraag om toegang tot notulen of een advies met persoonsgegevens leiden tot de openbaarmaking ervan (zelfs indien slechts gedeeltelijk) indien uit de afweging van de betrokken belangen, onderzocht door de structuur in het licht van het specifieke geval in kwestie, blijkt dat het openbaar belang dat is gediend met openbaarmaking zwaarder weegt dan het belang dat is gediend met de weigering om openbaar te maken. Alleen het Secretariaat is bevoegd om de door de Commissie opgestelde documenten openbaar te maken of op verzoek vrij te geven, met inachtneming van de regels inzake openbaarheid van bestuur en na goedkeuring door de Vergadering.

§ 2. Met betrekking tot "milieu-informatie" in de zin van Boek I van het Waalse Milieuwetboek is de Commissie bovendien verplicht om niet alleen de actieve bekendmakingsprocedures uit te voeren waarnaar wordt verwezen in paragraaf 1 van dit artikel, maar ook te antwoorden op verzoeken om toegang tot informatie die worden ingediend overeenkomstig de artikelen D.12 tot D.20.14 van voornoemd Boek I.

Verzoeken om toegang tot milieu-informatie die zijn ingediend op basis van Boek I van het Milieuwetboek worden behandeld door het Secretariaat. Bij twijfel over de toepassing van artikel D.18 van boek I van het Waalse Milieuwetboek betreffende uitzonderingen op het verstrekken van informatie, raadpleegt het Secretariaat het Bureau over het verzoek om toegang tot informatie.

Wanneer de Commissie over milieu-informatie beschikt die zij niet zelf heeft opgesteld, maar die zij van andere autoriteiten heeft ontvangen, moet deze informatie door deze autoriteiten aan de potentiële aanvragers worden doorgegeven en niet door de Commissie. Als de Commissie weet dat de informatie door een andere openbare overheid is vastgesteld, moet zij het verzoek zo spoedig mogelijk doorgeven aan die andere overheid en de verzoeker daarvan in kennis stellen of hem meedelen bij welke overheid hij de gevraagde informatie kan verkrijgen.

### Artikel 37. Activiteitenverslag

Het Secretariaat stelt een ontwerp van jaarlijks activiteitenverslag op dat door het Bureau wordt goedgekeurd.

Het goedgekeurde activiteitenverslag kan worden geraadpleegd op de website van de "CESE Wallonie" of op verzoek worden toegestuurd.

### Artikel 38. Externe communicaties

De externe communicatie van de Commissie zal worden ondersteund door de dienst Communicatie van de "CESE Wallonie", zijn methodologie en de beschikbare instrumenten: publicaties, website, sociale netwerken, evenementen, enz.

De bekendmaking van de adviezen van de Commissie aan de pers en de planning van evenementen worden georganiseerd op initiatief van de Commissie en/of de transversale diensten van de "CESE Wallonie".

Het Bureau van de Commissie delegeert aan het Secretariaat de uitvoering van communicatieacties: opstellen van samenvattingen van adviezen en artikelen voor de verschillende media (publicaties, website, sociale netwerken, enz.); praktische organisatie van evenementen, enz.

Wanneer de voorzitter namens de Commissie mondeling of schriftelijk met de buitenwereld spreekt, zorgt hij ervoor dat hij de standpunten vertegenwoordigt die de leden binnen de structuur collectief verdedigen.

### Artikel 39. Uitoefening van de mandaten in externe organen

§ 1. Wanneer de Commissie wordt verzocht een of meerdere vertegenwoordigers in een extern orgaan aan te wijzen, beslist de Vergadering op basis van een voorstel van het Bureau over de bekwaamheid van de Commissie om het mandaat te vervullen.

Het voorstel van het Bureau kan onder andere gebaseerd zijn op de volgende criteria:

- de voorafgaande indiening van een advies over het onderwerp ;
- het belang van het onderwerp;
- de werklust;
- de beschikbaarheid van leden;
- de mogelijkheid om het mandaat te vervangen door een jaarlijkse of halfjaarlijkse presentatie;
- de institutionele zichtbaarheid.

Indien de Vergadering concludeert dat de Commissie het mandaat niet kan vervullen, wordt het externe orgaan hiervan op de hoogte gesteld.

§ 2. Indien de Vergadering tot de conclusie komt dat de Commissie het mandaat kan vervullen, is de benoeming van de vertegenwoordiger(s) onderworpen aan de regels vervat in paragraaf 3 van dit artikel.

Indien de termijnen het niet toelaten alle fasen van de in dit artikel beschreven procedure toe te passen, mag de voorzitter van de Commissie de eerste vergadering(en) van het externe orgaan bijwonen.

§ 3. De oproep tot kandidaatstelling vormt de eerste stap van de aanwijzingsprocedure. Bedoelde oproep wordt door de Vergadering gedaan onder de leden van de Commissie of, bij wijze van uitzondering, onder de Voorzitter en de Ondervoorzitter(s) wanneer het mandaat uitsluitend gerechtvaardigd is door de institutionele zichtbaarheid. Indien nodig worden mandaten uitgeoefend door leden van het Secretariaat.

Kandidaten worden vervolgens uitgenodigd om hun motivatie te presenteren aan de Vergadering.

Op basis van de gemotiveerde kandidaturen wijst de Vergadering de vertegenwoordiger(s) aan en bepaalt zij, indien nodig, de duur van het mandaat.

Ten slotte wordt de aanwijzing(en) formeel bekrachtigd door de Vergadering.

§ 4. De vertegenwoordigers zetelen in naam van de Commissie en niet in naam van hun organisatie. Elke vertegenwoordiger van de Commissie is gemachtigd om de adviezen standpunten en gevoelheden van de Commissie kenbaar te maken. De vertegenwoordiger zal zich met de nodige terughoudendheid uitdrukken. Zoniet behoudt de Commissie zich het recht voor het mandaat te beëindigen.

Vertegenwoordigers van de Commissie mogen geen functie bekleden namens het externe orgaan waarin zij zitting hebben.

Elke vertegenwoordiger moet minstens één keer per jaar op een bijeenkomst van de Vergadering een kort verslag geven van de bijeenkomsten die hij heeft bijgewoond. De belangrijkste punten uit dit verslag kunnen worden opgenomen in het activiteitenverslag van de Commissie.

De vertegenwoordigers sturen de agenda's door naar het Secretariaat zodra ze zijn ontvangen.

De vertegenwoordigers stellen de Commissie zo spoedig mogelijk in kennis van de moeilijkheden die zij bij de uitvoering van hun mandaat ondervinden.

§ 5. De vertegenwoordigingsfunctie van de Commissie uitgeoefend door een mandataris eindigt:

- na afloop van het mandaat van vertegenwoordiger waarvoor hij is aangewezen;
- als hij uit zijn mandaat van vertegenwoordiger ontslag neemt;

- als hij ophoudt lid van de Commissie te zijn hetzij tijdens zijn mandaat bij de Commissie, hetzij bij het verstrijken daarvan.

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

§ 6. Bij elke verlenging van het mandaat van de Commissie wijst de Vergadering haar vertegenwoordigers in externe organen aan. Indien niet is voldaan aan een van de drie hierboven vermelde voorwaarden voor het einde van het mandaat, kan worden voorgesteld dat de huidige vertegenwoordiger(s) het(de) lopende mandaat(aten) voortzet(ten).

#### **Artikel 40. Internationale betrekkingen**

De Commissie kan internationale betrekkingen ontwikkelen om ideeën te verbreden en haar werk te verrijken.

Deze kunnen verschillende vormen aannemen:

- deelname aan internationale conferenties en werkgroepen;
- deelname aan bilaterale of multilaterale initiatieven ;
- organisatie van bilaterale of multilaterale initiatieven ;
- toetreding to internationale organisaties.

De Commissie geeft, bij beslissing van de Vergadering, een positief antwoord op verzoeken om deel te nemen aan internationale initiatieven, voor zover haar personele en financiële middelen dat toelaten, waarbij voorrang wordt gegeven aan uitnodigingen van Wallonië.

De personen die in het kader van dit artikel bij internationale betrekkingen betrokken zijn, ongeacht of zij lid zijn van de Commissie of van het Secretariaat, vertegenwoordigen de Commissie en worden, indien nodig, verzocht de standpunten en adviezen van de Commissie kenbaar te maken. Deelnemers moeten schriftelijk en mondeling verslag uitbrengen op de bijeenkomst van de Vergadering na het evenement waaraan ze hebben deelgenomen.

Bovendien kan de Vergadering beslissen lid te worden van internationale organisaties op basis van een dossier waarin met name het belang voor het werk, de budgettaire en personele kosten worden uiteengezet, en nadat de Secretaris-Generaal van de "CESE Wallonie" hiermee heeft ingestemd.

#### **Titel 6 - FINANCIËLE BEPALINGEN**

##### **Artikel 41. Begroting**

Elk jaar, voordat het begrotingsvoorstel van de "CESE Wallonie" aan de Regering wordt voorgelegd, komen de Voorzitter van de Commissie en de secretaris-generaal van de "CESE Wallonie" samen om de begrotingssituatie en de personele middelen die aan de uitgevoerde taken zijn toegewezen, te evalueren.

Tijdens deze vergadering presenteert de voorzitter van de Commissie een passend begrotingsplan voor de projecten die voor het komende jaar zijn gepland.

##### **Artikel 42. Vergoedingen**

§ 1. Leden mogen hun persoonlijk voertuig gebruiken om deel te nemen aan bijeenkomsten of missies en worden vergoed op basis van de kilometervergoeding. Het bedrag van de reiskostenvergoeding die aan elk lid moet worden betaald, wordt berekend op basis van de afstand tussen enerzijds de plaats van de bijeenkomst en anderzijds zijn werkelijke woonplaats (= gebruikelijke verblijfplaats) of zijn administratieve woonplaats (= hoofdwerkplaats), een referentieplaats die aan het begin van het mandaat door het lid wordt vastgesteld op basis van het door het Secretariaat verstrekte informatieve gegevensblad.

Bij gebruik van het openbaar vervoer worden de leden op basis van bewijsstukken vergoed; deze kunnen betrekking hebben op reizen in de eerste klasse.

Anderzijds ontvangen leden die overeenkomstig artikel 39 van het huishoudelijk reglement van de Commissie vertegenwoordigen in externe organen waar in reiskosten is voorzien, alleen vergoedingen van dat orgaan.

§ 3. De kostenvergoedingen waarop de leden recht hebben, worden rechtstreeks aan hen of aan de organisatie die zij vertegenwoordigen betaald, op grond van een formele verklaring die aan het begin van hun mandaat wordt afgelegd op basis van het door het Secretariaat verstrekte informatieve gegevensformulier.

De schuldvorderingen worden door het Secretariaat opgesteld aan de hand van een door de "CESE Wallonie" opgesteld standaardformulier en worden eenmaal per jaar, uiterlijk op 30 november, ingediend bij de boekhoudafdeling van de "CESE Wallonie".

Elk lid moet verklaren dat zijn verklaring waarheidsgetrouw en correct is en deze ondertekenen.

#### **Titel 7 - SLOTBEPALINGEN**

##### **Artikel 43. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement**

Het Secretariaat stelt een ontwerp van huishoudelijk reglement op.

##### **Artikel 44. Inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement**

Bij gebreke van een specifieke regel in de goedkeuringsbeslissing treedt het huishoudelijk reglement in werking op de tiende dag na de goedkeuring ervan door de Regering, met dien verstande dat de goedkeuring vóór het verstrijken van deze termijn ter kennis wordt gebracht van het Secretariaat van de "CRAEC".

**Artikel 45. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement**

Het huishoudelijk reglement kan telkens als het nodig blijkt, gewijzigd worden voor een betere werking van de Commissie. Op verzoek van een lid van de Commissie wordt het punt op de agenda van de eerstvolgende bijeenkomst van de Vergadering geplaatst, overeenkomstig de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

Voor wijzigingen in het huishoudelijk reglement gelden dezelfde modaliteiten voor uitwerking en inwerkingtreding als voor de oorspronkelijke goedkeuring.

---

---