

BIJLAGE

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

I. ALGEMEENHEDEN

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen.

Voor dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder :

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

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

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

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

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

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

Artikel 2 - Basisbeginselen.

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

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

Artikel 3 - Voorzitterschap.

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

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

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

Artikel 4 - Verantwoordelijkheid.

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

Artikel 5 - Briefwisseling.

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

Artikel 6 - Zetel.

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

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

II. PLENAIRE VERGADERING

Artikel 7 - Voorzitterschap.

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

Artikel 8 - Periodiciteit van de vergaderingen.

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

Bij wijze van uitzondering kunnen bijkomende vergaderingen worden bijeengeroepen.

Artikel 9 - Oproeping.

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

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

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

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

Artikel 10 - Agenda.

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

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

Artikel 11 - Quorum.

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

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

Artikel 12 - Stemming.

Elk gewoon lid beschikt over één stem.

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

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

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

Artikel 13 - Beslissingen.

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

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

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

Artikel 14 - Adviezen, aanbevelingen en voorstellen.

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

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

Artikel 15 - Proces-verbaal.

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

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

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

Artikel 16 - Afwezigheden.

Overeenkomstig artikel 2, § 1, 13^o, van het decreet wordt als ontslagnemend beschouwd het lid :

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

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

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

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

Artikel 17 - Uitnodigingen.

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

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

Artikel 18 - Secretariaat.

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

III. BUREAU

Artikel 19 - Samenstelling.

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

Artikel 20 - Voorzitterschap.

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

Artikel 21 - Opdrachten.

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

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

Artikel 22 - Periodiciteit van de vergaderingen.

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

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

Artikel 23 - Oproeping.

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

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

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

Artikel 24 - Beslissingen.

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

De beslissingen van het bureau worden in consensus getroffen.

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

Artikel 25 - Verslagen.

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

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

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

Artikel 26 - Uitnodigingen.

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

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

Artikel 27 - Secretariaat.

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

IV. WERKGROEPEN

Artikel 28 - Opdrachten.

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

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

Artikel 29 - Deelname.

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

Artikel 30 - Voorzitterschap.

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

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

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

Artikel 31 - Bijeenroeping van de eerste vergadering.

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

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

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

Artikel 32 - Bijeenroeping van de andere vergaderingen.

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

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

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

Artikel 33 - Verslagen.

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

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

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

Artikel 34 - Uitnodigingen.

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

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

Artikel 35 - Ontbinding.

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

Artikel 36 - Opvolging van de opdrachten.

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

Artikel 37 - Secretariaat.

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

VII. SECRETARIAAT

Artikel 38 - Secretariaat.

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

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

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

Het secretariaat wordt o.a. belast met :

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

VI. ANDERE MODALITEITEN

Artikel 39 - Termijn voor het uitbrengen van adviezen.

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

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

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

Artikel 40 - Uitoefening van de mandaten in externe organen.

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

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

Artikel 41 - Openbaarheid van de documenten en mededelingen.

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

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

BIJLAGE 1
UITOEFENING VAN DE MANDATEN

1. OVERZICHT.

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

2. AANWIJZING VAN DE VERTEGENWOORDIGERS.

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

Vóór de aanwijzingsprocedure stellen de kandidaten hun motivering voor.

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

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

3. VERPLICHTINGEN EN RECHTEN VAN DE MANDATARISSEN.

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

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

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

4. EINDE VAN DE VERTEGENWOORDIGING.

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

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

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

BIJLAGE 2
RECHT OP TOEGANG TOT MILIEU-INFORMATIE

1. INLEIDING.

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

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

Deze bepalingen hebben als doel :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Verspreiding van de opgestelde informatie.

De "CSWCN" stelt twee soorten informatie op :

- werkdocumenten,
- en definitieve documenten.

3.1.1. Werkdocumenten.

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

3.1.2. Definitieve documenten

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

a. Adviezen.

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

b. Andere documenten.

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

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

3.2. Antwoord op de informatie-aanvragen.

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

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

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

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

Namen, 1 april 2010.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

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