

01 avril 2010

Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, telle que modifiée, notamment l'article 52 qui institue un Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature;

Vu le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative, notamment l'article 2, §1^{er}, 19°;

Sur la proposition du Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité, de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,

Arrête:

Art. 1^{er}.

Le règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature, tel que joint en [annexe](#) au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2.

Une copie du présent arrêté est remise au secrétaire du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature pour notification et application.

Art. 3.

Le Ministre qui a la Conservation de la Nature dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 01 avril 2010.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité, de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,

B. LUTGEN

ANNEXE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CONSEIL SUPERIEUR WALLON DE LA

CONSERVATION DE LA NATURE, ADOPTE PAR L'ASSEMBLEE PLENIERE DU 8 DECEMBRE 2009

I. GENERALITES

Article 1^{er}. – Définitions.

Pour l'ensemble de ce règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par:

Décret : décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative;

A.G.W. du 29 janvier 2009 : arrêté du Gouvernement wallon relatif à la composition et au fonctionnement du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature;

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

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

Membre : le membre effectif ou son suppléant nommé au CSWCN par le Gouvernement wallon;

Assemblée plénière : l'assemblée regroupant le président et le vice-président du CSWCN, et les membres de ce dernier, nommés par le Gouvernement wallon conformément à l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2009.

Art. 2. – Principes de base.

Sauf exception prévue par le présent règlement d'ordre intérieur, le CSWCN s'exprime par la voix de son assemblée plénière.

En ce qui concerne les travaux ainsi que les documents de travail de l'assemblée plénière, du Bureau, des Commissions et des groupes de travail, un devoir de réserve et de discrétion s'impose aux membres effectifs et suppléants ainsi qu'aux experts et invités.

Art. 3. – Présidence.

Pour l'ensemble des activités du CSWCN, le président assure la bonne application des dispositions du décret, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2009, du présent règlement d'ordre intérieur, et est le gardien des missions attribuées.

Le président signe tous les courriers sortant, à l'exception des délégations prévues par le présent règlement d'ordre intérieur.

Pour l'expression de toute position à l'extérieur ou l'envoi de tout courrier engageant le CSWCN, à l'exception de l'expression des avis déjà rendus et des cas prévus dans le présent règlement d'ordre intérieur, le président s'assure préalablement de l'aval du Bureau.

Art. 4. – Responsabilité.

Sauf exceptions prévues par le Roi, les avis sont approuvés par l'assemblée plénière. Les membres ayant participé à la préparation des avis ne peuvent être mis en cause individuellement.

Art. 5. – Correspondance.

Toute correspondance relative au CSWCN doit être adressée à l'adresse de son siège.

Art. 6. – Siège.

Le siège du CSWCN est fixé à son secrétariat, rue du Vertbois 13C, à 4000 Liège.

C'est au siège que peuvent notamment être consultés les rapports annuels, les procès-verbaux et les avis rédigés par le secrétariat.

II. ASSEMBLEE PLENIERE

Art. 7. – Présidence.

L'assemblée plénière est présidée par le président du CSWCN ou, en son absence, par le vice-président. En cas d'absence conjuguée du président et du vice-président, la présidence de l'assemblée est assurée par le membre désigné par le Bureau ou, à défaut, par le membre le plus âgé présent.

Art. 8. – Périodicité des réunions.

Au plus tard en octobre de chaque année, l'assemblée plénière arrête le calendrier des réunions de l'année qui suit. Entre deux réunions successives, il ne peut s'écouler qu'un terme de quatre mois au maximum.

À titre exceptionnel, des réunions additionnelles peuvent être convoquées.

Art. 9. – Convocation.

L'assemblée plénière se réunit sur convocation du président du CSWCN ou du Ministre. Le président du CSWCN peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Les convocations à l'assemblée plénière annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les

documents y afférents. Elles sont envoyées, au moins huit jours avant l'assemblée, à tous les membres effectifs et suppléants, ainsi qu'au Ministre et à la Direction générale de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et de l'Environnement.

Elles annoncent la date, le lieu, l'heure de début et la durée indicative de la réunion.

Les membres effectifs sont tenus de prévenir leur suppléant respectif de leur absence.

Art. 10 . – Ordre du jour.

L'ordre du jour est fixé par le bureau ou à défaut, par le président du CSWCN. Toute proposition de sujet à porter à l'ordre du jour de l'assemblée plénière, signée par un quart au moins des membres et parvenue au président du CSWCN quinze jours avant une assemblée plénière, doit être inscrite à l'ordre du jour de celle-ci.

L'ordre du jour des réunions comporte au moins l'approbation de celui-ci, l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente, le rapport des travaux du bureau, des présidents des groupes de travail et le cas échéant des représentants du CSWCN, ainsi qu'un point « divers ». Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut faire l'objet d'une délibération, à moins qu'il ne résulte d'une demande du Ministre ou que l'opportunité n'en soit reconnue à la majorité des deux tiers des membres présents. De brèves communications, non sujettes à débat, peuvent être faites au point « divers » sans que la demande ait été formulée préalablement.

Art. 11 . – Quorum.

L'assemblée plénière ne délibère valablement qu'en présence de la moitié des membres. L'absence de quorum n'arrête pas les travaux de l'assemblée plénière mais empêche toute délibération.

En l'absence de quorum, le CSWCN est reconvoqué avec le même ordre du jour sous un bref délai et au moins 24 heures après la réunion où le quorum n'a pu être atteint. Il statue alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Art. 12 . – Vote.

Chaque membre effectif dispose d'une voix.

En cas d'absence d'un membre effectif, son suppléant dispose de sa voix.

Un membre effectif ou suppléant peut être empêché de participer au vote selon les dispositions de l'article 2, §1^{er}, 11° du décret.

Le vote par procuration n'est pas admis. Toutefois, les opinions des membres absents, si elles sont préalablement exprimées par écrit au président, sont portées à la connaissance des autres membres avant le vote.

Art. 13 . – Décisions

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsqu'un quart au moins des membres présents ayant droit de vote s'oppose à l'avis émis par la majorité, l'avis est complété par une mention relatant l'opinion dissidente. Cette mention sera transmise au secrétariat endéans les 24 heures et ne dépassera pas une page standard.

Le vote s'effectue à main levée. Si un membre le demande, le vote est secret.

Art. 14 . – Avis, recommandations et propositions.

Tous les avis, recommandations et propositions adoptés par l'assemblée plénière sont transmis au Ministre et/ou aux autorités publiques concernées.

Une copie des avis est transmise à la Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement.

Art. 15 . – Procès-verbal.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire ou le secrétaire adjoint.

Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions prises. Un membre peut demander qu'une ou plusieurs de ses interventions soi(en)t actée(s).

Le procès-verbal est approuvé par l'assemblée plénière périodique suivante.

Art. 16 . – Absences.

Conformément à l'article 2, §1^{er}, 13° du décret, est réputé démissionnaire, le membre:

– qui a été absent de manière non justifiée à plus de 3 réunions consécutives auxquelles il a été

régulièrement convoqué;

qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;

qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celle qui résultent de ce règlement d'ordre intérieur;

– qui marque une hostilité ou est membre d'un organisme ou d'une association qui marque une hostilité vis-à-vis des principes de la démocratie tels qu'énoncés par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.

L'assemblée plénière propose au Ministre le remplacement du membre réputé démissionnaire.

Art. 17 . – Invitations

L'assemblée plénière peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer aux travaux. Ces personnes ne peuvent pas participer au vote.

En dérogation à l'article 2, §1^{er}, 2^o du décret, un membre suppléant peut siéger en présence de son membre effectif lorsqu'il est convié en tant qu'expert extérieur ou en tant que représentant du CSWCN au sein d'un autre organe. Dans ces conditions, le membre suppléant ne peut cependant pas participer au vote.

Art. 18 . – Secrétariat.

Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint assistent aux réunions de l'assemblée plénière et remplissent toutes les missions nécessaires à son fonctionnement.

III. BUREAU

Art. 19 . – Composition.

Le bureau est composé du président et du vice-président du CSWCN ainsi que de 4 membres effectifs désignés par le Conseil en son sein.

Art. 20 . – Présidence.

Le bureau est présidé par le président du CSWCN ou en son absence par le vice-président. En cas d'absence conjuguée du président et du vice-président, la présidence du bureau est assurée par le membre le plus âgé présent.

Art. 21 . – Missions.

Le bureau organise les travaux du CSWCN. Entre autres, il:

arrête l'ordre du jour des assemblées plénières;

coordonne le calendrier des réunions des structures du CSWCN;

gère le secrétariat;

établit le projet de rapport d'activité et le soumet à l'assemblée plénière;

assure toute autre mission confiée par l'assemblée plénière.

Art. 22 . – Périodicité des réunions.

En novembre de chaque année, le bureau arrête le calendrier de ses réunions pour l'année qui suit. Ce calendrier est envoyé aux membres du CSWCN.

Des réunions additionnelles peuvent être convoquées en cours d'année.

Art. 23 . – Convocation.

Le bureau se réunit sur convocation du président du CSWCN, soit à son initiative, soit à la demande du vice-président ou de deux membres du bureau. Le président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Le bureau peut, après accord de tous ses membres, être convoqué par courrier électronique.

Les convocations sont envoyées au moins quatre jours ouvrables avant la tenue du bureau. Elles annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexes les documents y afférents.

Art. 24 . – Décisions.

Le bureau ne délibère valablement qu'en présence de la moitié de ses membres au moins.

Les décisions du bureau se prennent selon la règle du consensus.

Le président informe l'assemblée plénière des décisions prises.

Art. 25 . – Comptes-rendus.

Les comptes-rendus sont rédigés par le secrétaire ou le secrétaire-adjoint.

Les comptes-rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises.

Les comptes-rendus approuvés sont des documents d'information interne au CSWCN et sont mis à disposition des membres de l'assemblée plénière.

Art. 26 . – Invitations.

Les présidents des groupes de travail, dont les travaux sont en cours, peuvent être invités aux réunions du bureau, à l'initiative du président du CSWCN.

Le bureau peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer aux travaux. Ces personnes n'assistent pas aux délibérations.

Art. 27 . – Secrétariat.

Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint assistent au bureau et remplissent toutes les missions nécessaires à son fonctionnement.

IV. GROUPES DE TRAVAIL

Art. 28 . – Missions.

Le bureau ou l'assemblée plénière peut décider de confier l'examen d'une question particulière à un ou plusieurs groupe(s) de travail qu'il crée.

Ces groupes préparent les avis du CSWCN dans le cadre des missions qui leurs sont confiées par le bureau.

Art. 29 . – Participation.

Les membres effectifs et suppléants du CSWCN sont invités, par une convocation, à participer à la première réunion de chaque groupe de travail. Il participe à la suite des travaux de chaque groupe de travail moyennant inscription auprès du secrétariat.

Art. 30 . – Présidence.

Chaque groupe de travail débute ses travaux sous la présidence du membre le plus âgé dont la mission est de faire procéder à la désignation du président.

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

En cas d'absence de ce dernier, la présidence du groupe est assurée par le membre le plus âgé présent.

Art. 31 . – Convocation de la 1^{re} réunion.

La première réunion de chaque groupe de travail est convoquée par le président du CSWCN. Ce dernier peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire. Sauf urgence motivée par le bureau, les convocations sont envoyées au moins dix jours avant la réunion.

Les convocations annoncent les points à l'ordre du jour et comportent en annexe les documents y afférents. Afin d'éclairer les membres, le bureau peut inviter le(s) gestionnaire(s) ou auteur(s) du dossier inscrit à l'ordre du jour.

Art. 32 . – Convocation des autres réunions.

Les groupes de travail se réunissent sur convocation de leur président. Le président peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au secrétaire.

Les convocations sont envoyées aux membres inscrits au moins sept jours avant les réunions.

Chaque groupe de travail définit son calendrier de travail et décide du mode de transmission des convocations et des documents.

Art. 33 . – Comptes rendus.

Les comptes rendus sont rédigés par le secrétaire ou le secrétaire-adjoint.

Les comptes-rendus sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les décisions prises.

Les comptes rendus approuvés sont des documents d'information interne au CSWCN et sont mis à disposition des membres de l'assemblée plénière.

Art. 34 . – Invitations.

Afin d'éclairer les membres, les groupes de travail peuvent convier à participer à leurs travaux ou

consulter des personnes ayant des compétences particulières. Ces personnes sont choisies par les groupes de travail eux-mêmes selon la règle du consensus. Ces personnes n'assistent pas aux délibérations.

En dérogation à l'article 2, §1^{er}, 2° du décret, un membre suppléant peut siéger en présence de son membre effectif lorsqu'il est convié en tant qu'expert extérieur ou en tant que représentant du CSWCN au sein d'un autre organe.

Art. 35 . – Dissolution.

L'existence des groupes de travail est limitée à l'examen de la ou des question(s) pour la(les)quelle(s) ils ont été créés. À l'issue de sa mission, le groupe de travail est automatiquement dissout.

Art. 36 . – Suivi des missions.

Les présidents des groupes de travail font rapport des travaux en assemblée plénière.

Art. 37 . – Secrétariat.

Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint assistent aux groupes de travail et remplissent toutes les missions nécessaires à leur fonctionnement.

VII. SECRETARIAT

Art. 38 . – Secrétariat.

Le secrétariat comprend le(la) secrétaire, le(la) secrétaire-adjoint(e) et le(la) secrétaire administratif(ve). Ceux-ci sont désignés parmi le personnel du Conseil économique et social de la Région wallonne.

Le secrétariat remplit toutes les missions qui lui sont conférées par le présent règlement d'ordre intérieur et par le bureau, et qui sont nécessaires au fonctionnement du CSWCN. Le président assure le suivi de ces missions.

Le secrétariat assure entre autres: la gestion de la correspondance; la préparation des réunions et des convocations; le suivi des décisions; la rédaction des procès-verbaux, comptes rendus, avis et autres documents, la conservation des archives. En étroite collaboration avec le service compétent du Service public de Wallonie, le secrétariat assure en outre l'instruction des dossiers.

Le secrétaire est chargé entre autres:

- d'assurer la gestion quotidienne du secrétariat;
- du suivi des décisions prises en bureau relatives à l'organisation du travail.

VI. AUTRES MODALITES

Art. 39 . – Délai de remise d'avis.

Conformément à l'article 2, §1^{er}, 10° du décret, le CSWCN donne son avis dans les trente-cinq jours, à partir de la date de réception du dossier de demande d'avis complet. Ce délai peut être ramené à dix jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé par le Gouvernement. À défaut d'avis dans le délai imparti, il est passé outre.

L'organisation des urgences est traitée par le bureau en tenant compte de l'organisation générale des travaux du CSWCN et du présent règlement d'ordre intérieur. En cas de procédure d'urgence, les membres sont consultés. Le bureau peut décider d'organiser une consultation des membres par voie de correspondance ou par courrier électronique puis de remettre un avis intérimaire tenant compte des réponses reçues. Cet avis intérimaire est suivi ultérieurement d'un avis formel rendu par le Conseil lors de sa prochaine assemblée plénière.

Le bureau ne recourt à l'organisation d'assemblées plénières additionnelles que de manière exceptionnelle.

Art. 40 . – Exercice des mandats dans des organes extérieurs.

L'annexe 1^{re} règle les modalités relatives à l'exercice des mandats dans des organes extérieurs.

Lorsque les délais ne permettent pas l'application des procédures définies dans l'annexe, le président, ou son représentant, peut assister à la première réunion.

Art. 41 . – Publicité des documents et communications.

L'annexe 2 règle les modalités relatives à la diffusion et à la mise à disposition du public des documents du CSWCN, compte tenu du droit d'accès à l'information relative à l'environnement.

Le contenu des communications faites au nom du CSWCN (conférences, rédaction d'articles...) doivent avoir fait l'objet, préalablement à leur diffusion, de l'approbation du bureau.

ANNEXE 1^{re}

EXERCICE DES MANDATS

1. EXPOSE DU DOSSIER.

Ce document a pour objet de définir l'exercice des mandats du CSWCN dans des organes extérieurs.

2. DESIGNATION DES REPRESENTANTS.

L'assemblée plénière désigne le(s) représentant(s) effectif(s) et le(s) représentant(s) suppléant(s), choisis parmi ses membres ou parmi les membres du secrétariat et fixe, le cas échéant, la durée du mandat.

Avant la procédure de désignation, les candidats présentent leurs motivations.

Les convocations aux assemblées plénières doivent, le cas échéant, être accompagnées des appels à candidature.

En cas de vacance avant l'expiration d'un mandat effectif, le représentant suppléant achève le mandat en cours. Toutefois, le Conseil peut désigner ou proposer un nouveau représentant effectif pour achever le mandat en cours.

3. OBLIGATIONS ET DROITS DES MANDATAIRES.

Chaque représentant du CSWCN est mandaté pour présenter les avis et positions du Conseil. Sachant que le Conseil s'exprime par son assemblée plénière, le représentant s'exprimera avec toute la réserve voulue.

Chaque représentant est tenu, lors des assemblées plénières, de faire un rapport succinct des réunions auxquelles il a assisté.

Un suivi des travaux de chacune des représentations est présenté au moins une fois par an à l'assemblée plénière selon un calendrier défini par le bureau en accord avec le(s) représentant(s).

4. FIN DE LA REPRESENTATION.

La fonction de représentation du CSWCN exercée par un mandataire prend fin:

au terme de la période pour laquelle il a été désigné;

s'il démissionne de son mandat de représentant;

lorsqu'il perd la qualité de membre du CSWCN ou membre du secrétariat du CSWCN.

Les mandats dont la base est réglementaire et qui ont fait l'objet d'un arrêté de nomination sont assurés jusqu'à leur expiration.

ANNEXE 2

ACCES A L'INFORMATION RELATIVE A L'ENVIRONNEMENT

1. INTRODUCTION.

Le *Moniteur belge* du 6 avril 2006 a publié le décret du 16 mars 2006 modifiant le Livre I^{er} du Code de l'Environnement pour ce qui concerne le droit d'accès du public à l'information en matière d'environnement.

Le droit d'accès à l'information relative à l'environnement détenue par les autorités publiques est assuré à tout membre du public, sans qu'il soit obligé de faire valoir un intérêt.

Ces dispositions ont pour but:

1. de garantir le droit d'accès aux informations environnementales détenues par les autorités publiques ou pour leur compte et de fixer les conditions de base et les modalités pratiques de son exercice;
2. de veiller à ce que les informations environnementales soient d'office rendues progressivement disponibles et diffusées auprès du public afin de parvenir à une mise à disposition et une diffusion systématiques aussi larges que possible de ces dernières auprès du public. À cette fin, il convient de promouvoir l'utilisation, entre autres, des technologies de télécommunication informatique ou des technologies électroniques, lorsqu'elles sont disponibles.

Une information environnementale correspond à toute information détenue par une autorité publique ou pour son compte, disponible sous forme écrite, visuelle, sonore, électronique ou toute autre forme matérielle, concernant notamment:

– l'état des éléments de l'environnement, tels que l'air et l'atmosphère, l'eau, le sol, les terres, les paysages et les sites naturels, y compris les biotopes humides, les zones côtières et marines, la diversité biologique et ses composants, y compris les organismes génétiquement modifiés ainsi que l'interaction entre ces éléments (...)

Sur la base du décret, le CSWCN est considéré comme étant une autorité publique et doit donc *diffuser et mettre à la disposition du public les informations relatives à l'environnement qu'il détient.*

Le présent document précise les modalités définies par le CSWCN pour répondre au décret.

2. INFORMATION ENVIRONNEMENTALE DETENUE PAR LE CSWCN.

Dans le cadre de ses missions, le CSWCN reçoit de l'information (des documents) et en produit.

Tenant compte des responsabilités des uns et des autres, la mise à disposition de ces informations est à considérer comme suit:

- Pour l'information reçue, produite par d'autres autorités que le CSWCN ou dont d'autres autorités sont dépositaires : il revient à l'autorité qui a établi ou est dépositaire de toute information (document) transmise au CSWCN pour avis, d'assurer l'accès à celle-ci;
- Pour l'information établie par le CSWCN : elle fera l'objet d'une diffusion et d'une mise à la disposition du public selon les procédures reprises ci-après.

Si le CSWCN sait que l'information est détenue par une autre autorité publique, la législation prévoit qu'il doit transmettre dès que possible la demande à cette autre autorité et en informer le demandeur ou lui indiquer auprès de quelle autorité celui-ci pourra obtenir l'information demandée.

3. PROCEDURES DE DIFFUSION ET DE MISE A DISPOSITION DU PUBLIC DE L'INFORMATION ETABLIE PAR LE CSWCN.

3.1. La diffusion de l'information établie.

Le CSWCN établit deux types d'information:

- des documents de travail,
- et des documents définitifs.

3.1.1. Les documents de travail.

Les documents de travail ne font l'objet d'aucune diffusion et de mise à disposition étant donné leur caractère incomplet ou inachevé.

3.1.2. Les documents définitifs.

Les documents définitifs, qui présentent un caractère complet ou achevé font l'objet d'une publicité active ou passive dès lors que le procès-verbal de l'assemblée plénière au cours de laquelle ils ont été avalisés est approuvé définitivement, et au plus tard dans les trente jours de la tenue de cette réunion.

a . Les avis.

L'ensemble des avis émis par le CSWCN fait l'objet d'une publicité passive (en réponse aux demandes) et active (via le site internet du CESRW).

b . Les autres documents.

Les règles de publicité sont régies selon le tableau repris ci-dessous (le croisement entre les lignes et les colonnes définit la règle).

<i>Autres Documents</i>	<i>Publicité</i>	
	<i>Passive</i>	<i>Active</i>
* Décisions des assemblées plénières donnant lieu à un avis	Oui	Oui
* Procès Verbaux * Courriers * Ordres du jour de toutes les décisions internes	Oui avec l'accord préalable de l'assemblée plénière	Non
Publications, rapports d'activités, règlement d'ordre intérieur, articles, exposés de conférences	Oui	Oui

3.2. Réponse aux demandes d'information.

- Pour répondre aux demandes d'information, le secrétaire est chargé d'assurer les différentes tâches prévues par le décret et reprises dans le tableau repris ci-dessous.

Tâches	Commentaire
Etablir un registre pour les demandes orales faites sur place	Un registre des demandes écrites est également réalisé
Transmettre un accusé de réception	La lettre type est basée sur l'annexe 1 ^{re} du Code de l'environnement
Prolonger les délais	La lettre type est basée sur l'annexe 2 du Code de l'environnement
Définir le coût de l'information	Aucun prix n'est fixé Le CSWCN privilégiera la gratuité
Notification de refus	La lettre type est basée sur l'annexe 3 du Code
Communiquer l'information	La communication se fera par courrier ordinaire ou par courrier électronique La consultation sur place est également possible
Etablir des listes des informations détenues et indiquer clairement où ces informations sont mises à disposition Donner un accès gratuit à ces listes	Les listes des avis sont établies et accessibles sur le site internet du CESRW ou sur simple demande
Indiquer des points de contact ou des responsables en matière d'information	Le point de contact est le secrétariat du CSWCN Le responsable est le secrétaire du CSWCN
<i>Aider, conseiller et orienter tout demandeur à la recherche d'une information</i>	Le secrétaire assure cette tâche
<i>Informé le demandeur de manière adéquate des droits en matière d'accès à l'information (indiquer les points de contact ou des responsables)</i>	Le secrétaire assure cette tâche

– Le secrétaire est chargé d'assurer l'information active.

– Le secrétaire est chargé de faire rapport sur le suivi des demandes mensuellement à l'assemblée plénière. Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature.

Namur le 1^{er} avril 2010.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

Le Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité, de la Nature,
de la Forêt et du Patrimoine,
B. LUTGEN