28 juin 2012
Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs

Abrogé par l'AGW du 17 mars 2022

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'Administration, l'article 8, §1er ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 9 juillet 1998 fixant la composition et le fonctionnement de la Commission d'accès aux documents administratifs, l'article 8 ;
Vu la délibération de la Commission d'accès aux documents administratifs du 8 mars 2012;
Sur la proposition du Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,
Arrête:

Art. 1er.
Le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2.
Le présent arrêté est notifié à la Commission d'accès aux documents administratifs.

Art. 3.
Le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs du 19 septembre 2002 est abrogé.

Art. 4.
L'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2002 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs est abrogé.

Art. 5.
Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 28 juin 2012.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,

Wallex - Le droit en Wallonie

Règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs

CHAPITRE 1 er. - Des demandes d'avis et de recours

Article 1 er. La Commission d'accès aux documents administratifs, ci-après dénommée la Commission, se réunit pour délibérer de chaque demande d'avis et de chaque recours dont elle est saisie.

Art. 2. Dès réception d'une demande d'avis ou d'un recours, le secrétaire de la Commission, ci-après dénommé le secrétaire, y appose une mention attestant de la date de réception. Il en accuse également réception au demandeur.

Art. 3. Le secrétaire avise aussitôt le président de la réception des demandes d'avis et des recours.

Art. 4. Le secrétaire tient un registre dans lequel il mentionne, dans l'ordre des dates de leur réception, les demandes d'avis reçues et les recours introduits. En marge de chaque mention, il indique l'avis donné ou la décision adoptée ainsi que leur date.

CHAPITRE 2. - De la distribution des dossiers et de leur mise en état

Art. 5. Dès réception d'une demande d'avis ou d'un recours, celle-ci ou celui-ci est transmis par le secrétaire à tous les membres effectifs et suppléants, avec indication de la date ultime à laquelle l'avis ou la décision doit être rendu. Le secrétaire transmet le dossier au membre rapporteur désigné, ci-après dénommé le rapporteur, qui assurera sa mise en état et établira un projet d'avis ou de décision. Il fixe une date pour délibérer du dossier au sein de la Commission.

Le secrétaire veille à répartir les désignations de rapporteur entre tous les membres à tour de rôle.

Art. 6. Lorsqu'il reçoit un document utile à l'instruction du dossier, le secrétaire le communique, dans les meilleurs délais, au membre rapporteur chargé de la mise en état du dossier.

CHAPITRE 3. - Des convocations

Art. 7. Les convocations aux réunions sont envoyées à tous les membres, effectifs et suppléants, au moins dix jours calendrier avant la date de la réunion.

Art. 8. La convocation, signée par le secrétaire, énumère les différents points mis à l'ordre du jour. Elle est accompagnée d'une copie du projet d'avis ou de décision du membre rapporteur.

Art. 9. Le membre effectif ou le rapporteur empêché prévient le secrétaire qui convoque les suppléants.

CHAPITRE 4. - Des séances

Art. 10. Le président ouvre et clôt les réunions de la Commission. Il décide de l'ordre dans lequel les affaires sont traitées. Il vérifie le quorum des présences requis par l'article 10 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 9 juillet 1998 fixant la composition et le fonctionnement de la Commission.

Art. 11. Assistent aux réunions les membres effectifs, le ou les membres suppléants qui remplacent un ou des membres effectifs empêchés, ainsi que les membres suppléants qui le désirent. La présence de ces derniers n'est pas prise en compte pour le calcul du quorum de présences et ceux-ci n'ont pas voix délibérative.

Art. 12. Le secrétaire tient une liste des présences. Il rédige le procès-verbal des séances, signé par le secrétaire et le président. Il le communique aux membres.

CHAPITRE 5. - Divers

Art. 13. Le secrétaire transmet à tous les membres les avis et les décisions rendus.

Art. 14. Le secrétaire assure la conservation des documents et archives de la Commission et en assure l'accès aux membres.

Art. 15. Est déléguée au secrétaire la compétence de signer la correspondance en vue de préparer les réunions de la Commission et de demander les informations nécessaires au traitement des dossiers.

Wallex - Le droit en Wallonie