

**07 novembre 2002**

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

Cet arrêté a été abrogé par l'AGW du [28 juin 2012](#) .

Le Gouvernement wallon,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 9 juillet 1998 fixant la composition et le fonctionnement de la Commission d'accès aux documents administratifs, notamment l'article 8;

Vu la délibération de la Commission d'accès aux documents administratifs en date du 19 septembre 2002;

Sur la proposition du Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête:

**Art. 1<sup>er</sup>.**

Le Gouvernement approuve le règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs, figurant en [annexe](#) .

**Art. 2.**

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 07 novembre 2002.

Le Ministre-Président,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ch. MICHEL

**Annexe**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

**Chapitre premier** Des demandes d'avis Article 1<sup>er</sup>. Dès réception d'une demande d'avis, le secrétaire y appose une mention attestant de la date de réception. Il en accuse également réception au demandeur.

**Art. 2.** Le secrétaire avise aussitôt le président de la réception des demandes d'avis.

**Art. 3.** Le secrétaire tient un registre dans lequel il mentionne, dans l'ordre des dates de leur

réception, les demandes d'avis reçues. En marge de chaque mention, il indique l'avis donné ainsi que sa date.

**Chapitre II De la distribution des dossiers et de leur mise en état**  
**Art. 4.** Dès réception d'une demande d'avis, celle-ci est transmise par le secrétaire à tous les membres effectifs et suppléants. Le secrétaire désigne le membre qui assurera la mise en état du dossier et établira un projet d'avis. Il fixe une date pour délibérer du dossier au sein de la Commission.

**Art. 5.** Lorsqu'il reçoit un document utile à l'instruction du dossier, le secrétaire le communique, dans les meilleurs délais, au membre chargé de la mise en état du dossier.

**Chapitre III Des convocations**  
**Art. 6.** Les convocations aux réunions sont envoyées par pli ordinaire à tous les membres, effectifs et suppléants, au moins cinq jours avant la date de la réunion.

**Art. 7.** La convocation énumère les différents points mis à l'ordre du jour. Elle est accompagnée d'une copie des demandes d'avis et des éventuels documents visés à l'article 5. Elle est signée par le secrétaire.

**Art. 8.** Le membre effectif empêché prévient son suppléant de son empêchement et en informe le secrétaire.

**Chapitre IV Des séances**  
**Art. 9.** 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. 10.** 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. Toutefois, la présence de ces derniers n'est pas prise en compte pour le calcul du quorum de présences et n'ont pas voix délibératives.

**Art. 11.** Le secrétaire tient une liste des présences. Il rédige le procès-verbal des séances et le signe avec le président. Il le communique également aux membres.

**Chapitre IV Divers**  
**Art. 12.** Lorsque la Commission souhaite émettre un avis ou faire une proposition conformément à l'article 8, §4, du décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'administration, elle en discute au cours d'une ou plusieurs réunions tenues spécialement à cet effet, et sur le rapport d'un de ses membres.

**Art. 13.** Le secrétaire veille à la notification des avis rendus par la Commission.

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

Namur, le 19 septembre 2002.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2002 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents administratifs.

Namur, le 7 novembre 2002.

**Le Ministre-Président,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE  
Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,  
Ch. MICHEL**