



**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
DE LA COMMISSION ROYALE DES MONUMENTS, SITES, ET FOUILLES**

**Table des matières**

Titre 1 <sup>er</sup> – GENERALITES .....	3
Article 1.    Définitions.....	3
Article 2.    Missions .....	3
Article 3.    Siège.....	3
Article 4.    Correspondance .....	3
Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES .....	3
Article 5.    Composition de l'Assemblée, du Bureau et des Sections .....	3
Article 6.    Désignation des membres .....	3
Article 7.    Désignation du Président et des Vice-Présidents.....	4
Article 8.    Durée des mandats des membres, remplacement, renouvellement .....	4
Article 9.    Membre réputé démissionnaire .....	4
Article 10.   Rôle de l'Assemblée et du Bureau .....	4
Article 11.   Rôle du Président et des Vice-Présidents .....	5
Article 12.   Secrétariat .....	5
Article 13.   Collaboration avec l'Administration et les autorités compétentes.....	6
Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS.....	6
Article 14.   Lieu des réunions et visioconférences .....	6
Article 15.   Périodicité et calendrier des réunions.....	6
Article 16.   Conditions de saisine.....	7
Article 17.   Délai de remise d'avis.....	7
Article 18.   Ordre du jour.....	7
Article 19.   Accès aux documents pour les membres.....	8
Article 20.   Convocations.....	8
Article 21.   Invitations d'experts .....	8
Article 22.   Auditions .....	8
Article 23.   Participation aux réunions .....	8
Article 24.   Conflits d'intérêts.....	9
Article 25.   Quorum de présence.....	9
Article 26.   Décisions et modalités de vote.....	9



Article 27.	Adoption et transmission des avis .....	10
Article 28.	Suspension de séance .....	10
Article 29.	Procès-verbal .....	10
Article 30.	Procédures électroniques d'adoption d'avis .....	10
Article 31.	Travaux conjoints.....	11
Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL.....		11
Article 32.	Création d'un groupe de travail.....	11
Article 33.	Missions, réunions et suivi des travaux.....	11
Article 34.	Composition .....	12
Article 35.	Présidence.....	12
Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES .....		12
Article 36.	Confidentialité .....	12
Article 37.	Rapport d'activités.....	12
Article 38.	Publicité des documents .....	12
Article 39.	Communications extérieures.....	13
Article 40.	Exercice des mandats dans des organes extérieurs .....	13
Article 41.	Relations internationales .....	14
Titre 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES .....		14
Article 42.	Budget .....	14
Article 43.	Indemnités.....	14
Titre 7 – DISPOSITIONS FINALES .....		15
Article 44.	Adoption du règlement d'ordre intérieur.....	15
Article 45.	Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur.....	15
Article 46.	Modifications du règlement d'ordre intérieur .....	15



## Titre 1<sup>er</sup> – GENERALITES

### Article 1. Définitions

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

1. « Administration du Patrimoine » : l'Agence wallonne du Patrimoine ;
2. « Arrêté » : l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 février 2024 remplaçant la partie réglementaire du Code wallon du Patrimoine et portant des dispositions diverses ;
3. « CESE Wallonie » : le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie ;
4. « Code » : le Code wallon du Patrimoine remplacé par le décret du 28 septembre 2023 ;
5. « Commission » : la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles ;
6. « Décret du 6 novembre 2008 » : le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative ;
7. « Décret » : le décret du 28 septembre 2023, remplaçant le Code wallon du Patrimoine et portant des dispositions diverses ;
8. « Ministre » : le Ministre du Gouvernement wallon qui a, parmi ses attributions, le Patrimoine ;
9. « Membre » : le membre de la Commission désigné par le Gouvernement wallon ;
10. « Membre spécialiste » : le membre de la Commission désigné conformément à l'article R.128-3 du Code du Patrimoine ;
11. « R.O.I. » : le présent règlement d'ordre intérieur établi conformément à l'article R.129-11 du Code du Patrimoine.

### Article 2. Missions

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*

### Article 3. Siège

Le siège de la Commission est fixé au siège du CESE Wallonie (rue du Vertbois 13c à 4000 LIEGE).

### Article 4. Correspondance

Toute correspondance relative à la Commission et à ses activités, en ce compris les courriers électroniques, doit être transmise à l'adresse de son siège (CRMSF – CESE Wallonie, rue du Vertbois 13c à 4000 LIEGE ; [info@crmsf.be](mailto:info@crmsf.be)).

## Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES

### Article 5. Composition de l'Assemblée, du Bureau et des Sections

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*

### Article 6. Désignation des membres

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*



## Article 7. Désignation du Président et des Vice-Présidents

[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]

## Article 8. Durée des mandats des membres, remplacement et renouvellement

Dans les cas suivants, le mandat d'un membre prend fin avant le terme fixé :

- 1°) en cas de démission du membre ;
- 2°) en cas de décès ;
- 3°) en cas d'application de l'article 9 du présent R.O.I.

En cas de mandat vacant, le Secrétariat propose au Ministre de tutelle de procéder dans les meilleurs délais au remplacement, par le Gouvernement, du membre concerné.

## Article 9. Membre réputé démissionnaire

Outre les cas visés à l'article 2, §1<sup>er</sup>, 13° du décret du 6 novembre 2008, est réputé démissionnaire, le membre qui fait l'objet d'une condamnation pénale prononcée pour un délit ou un crime et coulée en force de chose jugée.

Un membre est considéré comme excusé d'office si ce dernier est en mesure d'invoquer un cas de force majeure, c'est-à-dire une situation extérieure, imprévisible et insurmontable qui l'empêche d'assister à la réunion.

En tout état de cause, pour identifier la proportion d'absences aux réunions, il n'est tenu compte que des réunions de Sections.

Le Secrétariat est chargé de tenir un registre des absences. Celui-ci est transmis à tous les membres de manière régulière, en tenant compte de la fréquence des réunions.

Le Bureau est compétent pour décider de réputer un membre démissionnaire. Préalablement à toute décision de démission réputée, le Bureau est chargé :

- d'analyser chaque situation en prenant en compte la participation active aux réunions des membres à réputer démissionnaire, du nombre de réunions de la Commission et de la récurrence éventuelle des absences répétées ;
- d'avertir le membre de sa situation ;
- de l'inviter à faire valoir ses moyens de défense.

La décision de réputer un membre démissionnaire est actée dans la synthèse des décisions de la réunion du Bureau. Ses effets sont immédiats et tous les membres en sont informés.

Elle est notifiée au membre concerné et transmise au Ministre.

## Article 10. Rôle de l'Assemblée et du Bureau

[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]



## Article 11. Rôle du Président et des Vice-Présidents

Le Président est le gardien des missions et activités attribuées à la Commission. Il assure la bonne application des mesures et des dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation de la Commission.

Le Président de la séance dirige les débats, formule les propositions d'avis et met les questions aux voix.

Le Président peut déléguer sa signature aux Vice-Présidents ou à tout membre du Bureau.

En cas d'absence du Président, l'un des Vice-Présidents assure son remplacement et ce, après décision du Bureau.

Le Président assiste de plein droit à toute séance.

En cas d'absence d'un Vice-Président, la présidence de la séance est assurée par son suppléant ; en cas d'absence du suppléant, la présidence de la séance est assurée par le membre ayant le plus d'années d'ancienneté continues à la Commission.

## Article 12. Secrétariat

Le Secrétariat remplit toutes les missions qui lui sont confiées par les dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation de la Commission.

Entre autres, le Secrétariat est chargé :

- de préparer les réunions, les ordres du jour et les convocations ;
- de transmettre les convocations aux membres ;
- d'assurer la collecte de la documentation et des informations utiles aux travaux, et de prendre tout contact nécessaire au bon déroulement des travaux ;
- d'assurer le suivi des décisions ;
- d'assurer la rédaction des procès-verbaux, avis et autres documents ;
- de conserver les archives de la Commission ;
- de consigner les présences et absences des membres dans un registre ;
- de rédiger le projet de rapport d'activités de la Commission ;
- de gérer la correspondance ;
- d'inviter les experts et techniciens extérieurs ;
- d'assurer les obligations de la Commission en termes de publicité active et passive ;
- d'assurer l'opérationnalisation des actions de communication ;
- le cas échéant, de vérifier la complétude des dossiers et de solliciter, si nécessaire, les pièces manquantes auprès des personnes ou autorités concernées.

Les règles de conflits d'intérêts appliquées aux membres de la Commission s'appliquent également au Secrétariat.



### Article 13. Collaboration avec l'Administration et les autorités compétentes

Dans le cadre de l'accomplissement des missions confiée à la Commission, le Secrétariat travaille en étroite collaboration avec le service compétent de l'Administration et les différentes autorités compétentes.

## Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS

---

### Article 14. Lieu des réunions et vidéoconférences

§1<sup>er</sup>. Les réunions organisées pour les travaux de la Commission se tiennent dans les locaux du CESE Wallonie.

Toutefois, les réunions peuvent se tenir dans un autre lieu pour des raisons qui seront appréciées par les instances de la Commission.

§ 2. Conformément l'article R.129-3 du Code, les réunions peuvent se tenir par vidéoconférence, soit intégralement, soit de manière mixte (avec certains participants sur place et d'autres à distance).

Toute réunion à distance doit s'appuyer sur le système de vidéoconférence défini par le CESE Wallonie. Ce système doit satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant l'identification des membres et permettant leur participation active, grâce à une transmission de l'image des participants ou au moins de leur voix et la retransmission continue et simultanée des discussions et délibérations. Le système doit également assurer une sécurisation de l'accès aux réunions à distance (pour les membres et les autres participants éventuels) et une sécurité des informations et documents échangés.

Les réunions organisées par vidéoconférence peuvent être enregistrées, à condition que le consentement des participants soit obtenu avant l'enregistrement. Les enregistrements de réunions sont à usage exclusif du Secrétariat et sont détruits après l'approbation du procès-verbal relatif à la réunion concernée. Si une conservation plus longue de l'enregistrement est envisagée, cette intention doit être communiquée aux participants ainsi que les modalités d'accès aux caractéristiques de cette conservation (durée, finalités, catégories de droits qui y sont liés, etc.).

Sans préjudice de l'alinéa précédent, les enregistrements relatifs à des exposés d'intervenants extérieurs qui concernent une thématique d'intérêt général ou un dossier comportant un intérêt spécifique pour les travaux de la Commission sont systématiquement conservés plus longtemps dans les documents partagés de la Commission, au-delà de l'approbation du procès-verbal de la réunion, afin d'être visionnés par l'ensemble des membres de la Commission.

### Article 15. Périodicité et calendrier des réunions

La Commission se réunit en Assemblée générale au moins deux fois par an.



Le Bureau se réunit autant de fois que jugé nécessaire pour le bon fonctionnement des travaux de la Commission et au moins 6 fois par an.

Sauf décision contraire du Président ou d'un Vice-Président, les séances des Sections se tiennent au moins une fois par mois.

Au plus tard en novembre de chaque année, le Bureau arrête le calendrier des réunions des instances de la Commission, pour l'année qui suit.

### Article 16. Conditions de saisine

Les demandes d'avis émanant d'une autorité publique compétente sont adressées au Secrétariat de la Commission qui soumet le dossier à une instruction préalable par un ou plusieurs membres.

Moyennant délégation par le Bureau, le Secrétariat peut être chargé de l'instruction de certains dossiers.

Lorsque l'instruction nécessite la participation d'un ou plusieurs membres à une réunion de patrimoine ou réunion de projet sur terrain, le Secrétariat est chargé d'en transmettre la convocation.

### Article 17. Délai de remise d'avis

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*

### Article 18. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est fixé par le Bureau ou, moyennant délégation, par le Secrétariat.

L'ordre du jour des réunions du Bureau est fixé par le Président ou un Vice-Président, sur proposition du Secrétariat ou, moyennant délégation, par le Secrétariat.

L'ordre du jour des séances des Sections est fixé par le Secrétariat.

Préalablement à l'envoi de la convocation, chaque membre peut demander au Président de la séance à ce que des points particuliers soient inscrits à l'ordre du jour. Le Secrétariat en est informé.

L'ordre du jour comporte au minimum :

- l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- un point « Divers » destiné à de brèves communications, non sujettes à débat et qui ne doivent pas avoir fait nécessairement l'objet d'une demande préalable.

Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut être débattu, à moins qu'un motif urgent ne l'impose et moyennant l'accord du Président de la séance.

Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de points prévus à l'ordre du jour, le Président de la séance peut décider d'annuler la réunion ou d'en modifier les modalités.



## Article 19. Accès aux documents pour les membres

Les documents reçus ou établis par la Commission et disponibles en format électronique, sont accessibles à tous les membres sur la plateforme informatique partagée de la Commission.

## Article 20. Convocations

Les convocations, rédigées par le Secrétariat, mentionnent la date, l'heure et le lieu des réunions, ainsi que les points inscrits à l'ordre du jour.

A l'exception de l'Assemblée générale, les convocations sont envoyées par courrier électronique au moins sept jours calendrier avant les réunions et les documents annexes sont accessibles sur la plateforme informatique partagée de la Commission. Par exception, si l'urgence le justifie, la convocation à une réunion peut être envoyée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres en réunion.

Par ailleurs, les convocations et leurs annexes sont envoyées dans le même délai par courrier postal aux membres qui en font la demande expresse.

L'Assemblée générale est convoquée dans les 15 jours qui la précèdent selon les mêmes modalités.

## Article 21. Invitations d'experts

Les personnes qui sont invitées à une réunion de la Commission en qualité d'experts participent uniquement à la présentation du point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités et aux discussions qui en découlent. En tout état de cause, ils ne participent ni aux délibérations ni aux votes.

## Article 22. Auditions

Préalablement à la remise de son avis, la Commission peut entendre les représentants du porteur de projet ou de l'autorité qui la sollicite, ainsi que toute personne qu'elle juge opportun d'auditionner pour éclairer sa remise d'avis.

Dans ce cas, la personne à auditionner est informée au moins quinze jours calendrier avant l'audition de la date de celle-ci et des raisons qui la motivent.

Dans les cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, ce délai de convocation peut être réduit, tout en respectant un délai raisonnable eu égard notamment à l'objet de l'audition.

## Article 23. Participation aux réunions

Est considéré comme présent à une réunion le membre qui y présente un ou plusieurs dossiers ou qui participe au moins à la moitié de la séance.

Les membres spécialistes participent à leur initiative, sur invitation ou sur convocation spécifique aux travaux des 3 Sections, en fonction de leur discipline propre.



Ils ne sont soumis à l'obligation de présence prévue à l'article 9 du présent R.O.I, que sur convocation spécifique.

Lorsqu'un membre considère que l'intervention d'un ou plusieurs spécialiste(s) est souhaitable pour l'instruction d'un dossier, il en saisit le Secrétariat qui peut inviter le(s) membre(s) spécialiste(s) à assister le membre dans sa mission et à prendre part à la séance de la Section qui traitera le dossier. A ce titre, le(s) membre(s) spécialiste(s) participe(nt) aux débats et à l'avis rendu.

#### Article 24. Conflits d'intérêts

Outre les cas prévus par l'article R-129-10 du Code, il est interdit à tout membre d'être présent aux délibérations qui portent sur des objets auxquels il a eu ou pu avoir un intérêt direct, soit personnellement, soit comme chargé d'affaires, avant ou après sa nomination.

En outre, aucun suivi de dossier ne sera confié à un membre qui aurait été intéressé par ledit dossier à quelque moment que ce soit de son évolution.

En cas de risque de conflit d'intérêts dans le cadre de l'examen d'un dossier, le membre ou le personnel du Secrétariat concerné se retire et son retrait est acté au procès-verbal.

#### Article 25. Quorum de présence

Les membres participant à la réunion par vidéoconférence conformément à l'article 14 du présent R.O.I sont pris en compte pour le calcul du quorum de présence et de vote.

Lorsqu'un ou plusieurs membre(s) spécialiste(s) participe(nt) à une séance, il(s) est(sont) considéré(s) comme présent(s) pour le calcul du quorum.

Si le quorum de présence n'est plus atteint en cours de réunion, le Président de la séance peut décider de poursuivre la réunion. Dans ce cas, les décisions prises seront ratifiées lors de la réunion suivante, à l'occasion de l'approbation du procès-verbal.

#### Article 26. Décisions et modalités de vote

Les décisions se prennent autant que possible par consensus. A défaut, le Président de la séance peut décider de procéder au vote.

Pour l'application du quorum de vote, chaque membre, en ce compris les membres spécialistes, dispose d'une voix.

Le vote par procuration n'est pas admis. Toutefois, les opinions des membres absents, si elles sont préalablement transmises de manière synthétique par écrit au Secrétariat, sont portées à la connaissance des autres membres avant le vote pour éclairer les discussions et les délibérations.

Le vote s'effectue à main levée. Tout membre peut exiger que son vote et sa justification soient mentionnés au procès-verbal.

Le scrutin secret est d'application d'office lorsqu'il porte sur des questions de personnes ou si la moitié des membres présents ayant voix délibérative le demande.



## Article 27. Adoption et transmission des avis

Les avis sont rendus collégalement au nom de la Commission, sauf délégation du Bureau, du Président ou d'un Vice-Président à un ou plusieurs membre(s).

Cette délégation se fait d'office lorsqu'un membre participe à une réunion de chantier.

Cette délégation peut également se faire lorsqu'un membre représente la Commission au sein d'un organe extérieur conformément à l'article 40 du présent R.O.I.

## Article 28. Suspension de séance

S'il le juge nécessaire, le Président accorde une suspension de séance.

L'utilisation éventuelle d'un système de vidéoconférence ne fait pas obstacle à une possible suspension de séance.

## Article 29. Procès-verbal

Chaque réunion fait l'objet d'un projet de procès-verbal rédigé par le Secrétariat et soumis à l'approbation des membres au cours de la réunion suivante de la structure concernée. Une fois approuvé, il est soumis à la signature du Président de la séance concernée et contresigné par le Secrétariat.

Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions prises et motivées, en faisant mention de l'existence des votes.

S'il échet, l'utilisation d'un système de vidéoconférence doit être mentionnée dans le procès-verbal de la réunion, de même que la survenance éventuelle de tout incident technique perturbant le fonctionnement, y compris l'impossibilité pour un membre de prendre part au vote en raison du dysfonctionnement.

Une liste de présence est dressée pour chaque réunion de chacune des structures de la Commission et signée par tous les membres présents. Chaque procès-verbal reprend une liste des personnes présentes, excusées ou absentes. Il mentionne aussi les noms et qualités des personnes invitées lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour. Lorsque la réunion a lieu par vidéoconférence ou que l'un ou l'autre de ses membres y participe par vidéoconférence conformément à l'article 14 du présent R.O.I., les présences sont actées par le Secrétariat qui mentionne le nom du ou des membre(s) y ayant pris part par voie de vidéoconférence.

Les personnes invitées peuvent consulter, sur base d'une demande en ce sens formulée au Secrétariat, les extraits de procès-verbaux des réunions auxquelles elles ont assisté et qui les concernent.

Dans les cas d'urgence dûment motivée, les procès-verbaux peuvent être, pour tout ou partie, approuvés séance tenante.

## Article 30. Procédures électroniques d'adoption d'avis

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*



### Article 31. Travaux conjoints

Lorsqu'un dossier ou une problématique concerne plusieurs instances (commissions du CESE Wallonie, commissions consultatives du CESE Wallonie, pôles et/ou sections) dont le Secrétariat est assuré par le CESE Wallonie, ces instances mettent tout en œuvre pour réaliser leur travail de manière coordonnée et favoriser les synergies, voire même pour aboutir à la remise d'un avis commun.

En fonction de la nature et de l'ampleur des travaux à organiser conjointement, les Présidents des instances visées décident de commun accord, soit de convoquer l'ensemble des membres concernés à une ou plusieurs réunion(s) conjointe(s) à organiser selon des modalités spécifiques définies conjointement, soit d'instituer un groupe de travail commun constitué sur base d'un appel à candidatures qui est joint à la convocation de la première réunion et qui s'adresse tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants des instances concernées.

Lorsqu'un groupe de travail commun à plusieurs instances est créé, il est soumis aux règles prévues au Titre 4 du R.O.I, sauf si des modalités spécifiques sont expressément prévues au moment de sa création par les organes décisionnels qui en sont à l'origine.

En tout état de cause, les membres du Secrétariat des instances concernées par des travaux conjoints organisent une instruction administrative commune du dossier.

## Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL

### Article 32. Création d'un groupe de travail

La Commission peut constituer des groupes de travail dont elle fixe les objectifs et auxquels elle peut soumettre l'examen d'une ou de question(s) particulière(s).

### Article 33. Missions, réunions et suivi des travaux

L'existence d'un groupe de travail est limitée à l'examen de la ou des question(s) pour la(les)quelle(s) il a été créé. A l'issue de sa mission, le groupe de travail poursuit un rôle de veille quant à la problématique soumise.

Les règles définies dans les dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation de la Commission (que ces dispositions soient inscrites dans un décret, un arrêté ou dans le règlement d'ordre intérieur) sont d'application pour les travaux des groupes de travail, sauf disposition spécifique prévue dans le présent Titre ou établie expressément lors de la constitution d'un groupe de travail.

L'ordre du jour porte essentiellement sur l'examen de la ou des question(s) particulière(s) confiée(s) au groupe de travail.

Le groupe de travail se réunit quel que soit le nombre de membres présents.

Si la mission confiée à un groupe de travail consiste en l'élaboration d'un projet d'avis, celui-ci, dès que finalisé par le groupe de travail, est transmis pour avis définitif à la structure concernée de la Commission.



### Article 34. Composition

Le groupe de travail est constitué par voie d'appel à candidatures auprès des membres de la structure qui l'a institué, ou des structures qui l'ont institué en cas de travaux conjoints tels qu'envisagé par l'article 31 du présent R.O.I.

### Article 35. Présidence

Le groupe de travail choisit en son sein un Président et son suppléant.

---

## Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES

### Article 36. Confidentialité

§ 1<sup>er</sup>. Les réunions de la Commission ainsi que des groupes de travail ne sont pas publiques. Tout participant à une réunion par vidéoconférence s'engage à s'assurer qu'aucune personne dans son environnement ne soit présente ou ne serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours de cette réunion. A cette fin, les membres participant aux réunions en vidéoconférence sont tenus, autant que possible, de laisser leur caméra ouverte.

§ 2. Les membres sont également tenus de ne pas divulguer les coordonnées des membres de la Commission. Seul le Secrétariat est habilité à communiquer ces coordonnées en dehors de l'organe concerné, moyennant accord exprès du membre et uniquement si la transmission de ces données est nécessaire pour l'accomplissement de ses missions, dans le respect du « RGPD »<sup>1</sup>.

De manière générale, les données à caractère personnel des membres dont dispose le Secrétariat et le CESE Wallonie sont soumises à la « Déclaration de protection des données pour les membres du CESE Wallonie et des organismes consultatifs "qui y ont leur siège" », qui est communiquée aux membres et consultable sur la plateforme informatique partagée de la Commission.

### Article 37. Rapport d'activités

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*

### Article 38. Publicité des documents

Les rapports d'activités de la Commission sont publics et rendus disponibles sur son site Internet, ainsi que sur celui du CESE Wallonie.

Les avis d'initiative de politique générale en matière de patrimoine peuvent être rendus publics et disponibles sur le site Internet de la Commission et du CESE Wallonie.

---

<sup>1</sup> RGPD = Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.



## Article 39. Communications extérieures

La communication externe de la Commission se fait en collaboration avec le Service Communication du CESE Wallonie.

Le Bureau de la Commission délègue au Secrétariat l'opérationnalisation des actions de communication : rédaction des synthèses d'avis et articles pour les différents supports (publications, site internet, réseaux sociaux...); organisation pratique des événements ; etc.

Lorsqu'un membre de la Commission est directement consulté par une personne ou un organe extérieur, il l'est à titre strictement personnel et n'engage en rien la collégialité de la Commission.

## Article 40. Exercice des mandats dans des organes extérieurs

§ 1<sup>er</sup>. Lorsque la représentation de la Commission dans un autre organisme est prévue par une disposition légale ou réglementaire, le Bureau y délègue un ou plusieurs membre(s), selon les modalités fixées dans ladite disposition. Dans ce cas, la délégation prévue à l'article 27 du présent R.O.I s'applique d'office.

§ 2. Le Bureau peut également décider de déléguer un membre au sein de tout autre organisme officiel qui en fait la demande motivée. Le Bureau statue sur l'opportunité pour la Commission à assurer le mandat, sur base des critères suivants :

- la remise préalable d'un avis sur le sujet ;
- l'intérêt du sujet traité ;
- la charge de travail ;
- la disponibilité des membres ;
- la visibilité institutionnelle.

Le Bureau procède à la désignation des représentants de la Commission, le cas échéant sur proposition de la ou des Section(s) concernée(s). Si nécessaire, les mandats sont exercés par des membres du Secrétariat.

Les représentants siègent au nom de la Commission au sein des organes dans lesquels ils ont été désignés. Dans toute la mesure du possible, ils informent le Secrétariat du calendrier des réunions et en transmettent les ordres du jour.

Chaque représentant fait un rapport succinct des réunions auxquelles il a assisté à la structure de la Commission concernée par la thématique, qui délibère, si nécessaire, sur le sujet soumis.

Sauf délégation expresse prévue à l'article 27 du présent R.O.I., les représentants de la Commission ne peuvent engager la collégialité de la Commission,

§ 3. La fonction de représentation de la Commission exercée par un membre prend fin :

- au terme de la période du mandat de représentant pour lequel il a été désigné ;
- s'il démissionne de son mandat de représentant ;
- lorsqu'il perd la qualité de membre de la Commission soit au cours de son mandat, soit à l'expiration de celui-ci.

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



## Article 41. Relations internationales

La Commission peut développer des relations internationales pour élargir les idées et enrichir ses travaux.

Celles-ci peuvent prendre différentes formes :

- participation à des colloques et des groupes de travail internationaux ;
- participation à des actions bilatérales ou multilatérales ;
- organisation d'actions bilatérales ou multilatérales ;
- adhésion à des organisations internationales.

La Commission, par décision du Bureau, répond favorablement aux sollicitations de participation à des démarches internationales, dans la mesure de ses moyens humains et financiers, tout en privilégiant les invitations de la Wallonie.

Par ailleurs, le Bureau peut décider de l'adhésion à des organisations internationales sur la base d'un dossier présentant notamment l'intérêt pour les travaux, les coûts budgétaires et humains, et après avoir obtenu l'accord du Secrétaire général du CESE Wallonie en ce sens.

## Titre 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 42. Budget

Chaque année, avant le dépôt au Gouvernement de la proposition budgétaire du CESE Wallonie, le Président de la Commission, ou par délégation le Secrétariat, et le Secrétaire général du CESE Wallonie se rencontrent pour faire le point sur la situation budgétaire et les ressources humaines affectées au regard des missions exercées.

A l'occasion de cette rencontre, le Président de la Commission présente un plan budgétaire approprié au regard des projets envisagés pour l'année à venir.

### Article 43. Indemnités

§ 1. Les membres sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour participer à toute réunion ou mission.

Le montant des frais de parcours à verser à chaque membre est calculé en référence à la distance parcourue entre, d'une part, le lieu de la réunion au siège de la Commission tel que défini à l'art. 3 du présent R.O.I. ou de la mission sur terrain et, d'autre part, sa résidence effective (= lieu d'habitation habituel) ou sa résidence administrative (= lieu de travail principal), lieu de référence qui sera fixé par le membre sur base de la fiche signalétique informatique transmise par le Secrétariat.

Les frais sont remboursés sur base des indemnités suivantes : d'une part, sur base de l'indemnité « transports en commun – tarifs officiels » pour les parcours visant une réunion au siège, conformément à l'article 535 du CFPW et, d'autre part, sur base de l'indemnité kilométrique pour les missions sur terrain, conformément aux articles 519 à 534 du CFPW.



En cas d'usage des transports en commun, les membres sont remboursés sur base des pièces justificatives ; celles-ci peuvent porter sur des déplacements en première classe.

En revanche, les membres qui, en application de l'article 40 du présent R.O.I., représentent la Commission dans des organes extérieurs où des frais de déplacement sont prévus, reçoivent uniquement des indemnités de cet organe-là.

§ 2. D'autres frais peuvent être remboursés aux membres en vertu d'autres dispositions décrétales ou réglementaires spécifiques s'appliquant à la Commission.

Le Bureau détermine les catégories de frais jugés nécessaires pour l'accomplissement des missions.

Ces frais sont liquidés sur base des pièces justificatives.

§ 3. Les déclarations de créances sont préparées par le Secrétariat sur la base d'un formulaire-type élaboré par le CESE Wallonie et introduite trimestriellement, auprès du service comptabilité du CESE Wallonie.

Chaque membre doit certifier sa déclaration sincère et conforme et la signer. Elle est contresignée par le Secrétariat.

§ 4. Les membres, considérés comme présents conformément à l'article 23 du présent R.O.I., reçoivent un jeton de présence pour chaque réunion de Section, de Bureau, de groupe de travail ou de l'Assemblée générale.

## Titre 7 – DISPOSITIONS FINALES

### Article 44. Adoption du règlement d'ordre intérieur

*[Pas de disposition complémentaire aux règles décrétales et/ou réglementaires applicables.]*

### Article 45. Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur

En l'absence d'une règle spécifique dans la décision d'approbation, le R.O.I. entre en vigueur le dixième jour qui suit son approbation par le Ministre, sachant que l'approbation est notifiée au Secrétariat de la Commission avant l'écoulement de ce délai.

### Article 46. Modifications du règlement d'ordre intérieur

Tous les cas non prévus par le présent R.O.I. seront soumis au Bureau de la Commission.

Le R.O.I. peut être modifié chaque fois que cela semble nécessaire à des fins d'un meilleur fonctionnement de la Commission.

Les modifications du R.O.I. sont soumises aux mêmes modalités d'élaboration et d'entrée en vigueur que l'adoption initiale.