

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale transposant la décision 2000/532/CE de la Commission modifiée par les décisions 2001/118/CE et 2001/119/CE établissant une liste de déchets et de déchets dangereux.

Le Ministre-Président,
F.-X. de DONNEA

Le Ministre de l'Environnement,
D. GOSUIN

Notes

- (1) Aux fins de la présente liste de déchets, les PCB sont définis comme dans la directive 96/59/CE.
- (2) Par composants dangereux provenant d'équipements électriques et électroniques, on entend notamment des piles et accumulateurs visés à la section 16 06 et considérés comme dangereux, des aiguilles de mercure, du verre provenant de tubes cathodiques et autres verres activés, etc.
- (3) Aux fins de cette entrée, les métaux de transition sont les suivants : scandium, vanadium, manganèse, cobalt, cuivre, yttrium, niobium, hafnium, tungstène, titane, chrome, fer, nickel, zinc, zirconium, molybdène et tantale. Ces métaux ou leurs composés sont dangereux s'ils sont classés comme substances dangereuses. La classification de substances dangereuses détermine les métaux de transition et les composés de métaux de transition qui sont dangereux.
- (4) Les processus de stabilisation modifient la dangerosité des constituants des déchets et transforment ainsi des déchets dangereux en déchets non dangereux. Les processus de solidification modifient seulement l'état physique des déchets au moyen d'additifs (par exemple, passage de l'état liquide à l'état solide) sans modifier leurs propriétés chimiques.
- (5) Un déchet est considéré comme partiellement stabilisé si, après le processus de stabilisation, il est encore, à court, moyen ou long terme, susceptible de libérer dans l'environnement des constituants dangereux qui n'ont pas été entièrement transformés en constituants non dangereux.
- (6) Par composants dangereux provenant d'équipements électriques et électroniques, on entend notamment des piles et accumulateurs visés à la section 16 06 et considérés comme dangereux, des aiguilles de mercure, du verre provenant de tubes cathodiques et autres verres activés, etc.

N. 2002 — 2010

[C - 2002/31240]

2 MEI 2002. — **Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Executieve van 15 maart 1990 houdende de regeling van de oprichting, de samenstelling en de werking van de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inzonderheid op artikel 8;

Gelet op het huishoudelijk reglement dat eenparig door de Raad voor het Leefmilieu is goedgekeurd tijdens zijn plenaire vergadering van 8 februari 2002;

Op voorstel van de Minister van Leefmilieu,
Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De Brusselse Hoofdstedelijke Regering hecht haar goedkeuring aan het bij dit besluit gevoegde huishoudelijk reglement van de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Art. 2. De Minister van Leefmilieu is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 2 mei 2002.

Namens de Brusselse Hoofdstedelijke Regering :

De Minister-Président,
F.-X. de DONNEA

De Minister van Leefmilieu,
D. GOSUIN

F. 2002 — 2010

[C - 2002/31240]

2 MAI 2002. — **Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale**

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 mars 1990 réglant l'institution, la composition et le fonctionnement du Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 8;

Vu le règlement d'ordre intérieur approuvé par le Conseil de l'environnement à l'unanimité lors de séance plénière du 8 février 2002;

Sur proposition du Ministre de l'Environnement,
Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale approuve le règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale, annexé au présent arrêté.

Art. 2. Le Ministre de l'Environnement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 2 mai 2002.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président,
F.-X. de DONNEA

Le Ministre de l'Environnement,
D. GOSUIN

BIJLAGE

Huishoudelijk reglement van de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Inhoud

1. Definities
2. Opdracht van de Raad
3. Samenstelling van de Raad en presentiegeld
4. Werkgroepen
5. Plenaire vergaderingen
 - agenda
 - verloop van de vergaderingen
 - advies van de Raad
 - allerlei
6. Secretariaat
7. Taalgebruik
8. Openbaarmaking

1. Definities

Artikel 1. Voor de toepassing van deze interne werkingswijze wordt verstaan onder :

— « de Regering » : de Brusselse Hoofdstedelijke Regering;

— « de Minister » : het Regeringslid bevoegd voor de aangelegenheden opgenomen in artikel 6, § 1, II, III, V, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 of de Staatssecretaris die hem is toegevoegd;

— « leefmilieu » : alle aangelegenheden opgenomen in artikel 6, § 1, II, III, V, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980;

— « het besluit » : het besluit van van de Brusselse Hoofdstedelijke Executieve van 15 maart 1990 houdende de regeling van de oprichting, de samenstelling en de werking van de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* van 7 juni 1990, blz. 11737-11739;

— « de Raad » : de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, opgericht bij het besluit;

— « de leden » : de personen die worden omschreven in artikel 7, § 2, van het besluit;

— « de voorzitter en de ondervoorzitter » : de personen die worden omschreven in artikel 7, § 4 van het besluit;

— « werkgroepen » : groep van leden die samenkomt om een ontwerp van wetstekst te onderzoeken dat door de Minister of de Regering voor advies aan de Raad wordt voorgelegd;

— « gespecialiseerde kamers » : werkcellen die belast zijn met de voorbereiding van de adviezen die de Raad uit eigen beweging verleent.

2. Opdracht van de Raad

Art. 2. Overeenkomstig artikel 4, §§ 1 en 2, van het besluit heeft de Raad als opdracht, uit eigen beweging of op aanvraag van de Executieve of de Minister, een gemotiveerd advies te verlenen over alle aangelegenheden waarvoor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegd is en betreffende het Leefmilieu. De Raad brengt ook advies uit over alle ordonnantie- en reglementaire besluitsontwerpen inzake leefmilieu betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

3. Samenstelling van de Raad en presentiegeld

Art. 3. § 1. De samenstelling van de Raad wordt bepaald in artikel 7 van het besluit.

§ 2. Enkel de leden die officieel bij besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering zijn aangewezen, nemen in de hoedanigheid van lid aan de vergaderingen van de Raad deel en ontvangen bijgevolg presentiegeld.

§ 3. Aftredende leden verwittigen zo snel mogelijk het secretariaat bij schriftelijke kennisgeving. Ze sturen een kopie van de brief aan de organisaties die ze vertegenwoordigen opdat die op hun beurt een lijst met twee nieuwe kandidaten zouden kunnen voordragen. De organisatie moet voor elk mandaat minstens een man en een vrouw voordragen (ordonnantie van 27 april 1995 houdende invoering van een evenwichtige vertegenwoordiging van mannen en vrouwen in adviesorganen). Indien de organisatie die voorwaarde niet kan naleven, moet ze die motiveren. Ze moet ook de taalrol van elke kandidaat vermelden (naleving van de verdeelsleutel die in het besluit is vastgesteld).

§ 4. Het bedrag van het presentiegeld wordt vastgesteld door het ministerieel besluit van 15 februari 1996 waarbij het ministerieel besluit van 5 oktober 1992 wordt opgeheven.

ANNEXE

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'Environnement de la Région de Bruxelles-Capitale

Table des matières

1. Définitions
2. Mission du Conseil
3. Composition du Conseil et jetons de présence
4. Groupes de travail
5. Réunions plénières
 - ordre du jour
 - déroulement des réunions
 - avis du Conseil
 - divers
6. Secrétariat
7. Emploi des langues
8. Publicité

1. Définitions

Article 1^{er}. Pour l'application du présent mode de fonctionnement interne, on entend par :

— « Le Gouvernement » : le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale;

— « Le Ministre » : Le membre du Gouvernement compétent pour les matières reprises à l'article 6, § 1^{er}, II, III, V, de la loi spéciale du 8 août 1980 ou le Secrétaire d'Etat qui lui est adjoint;

— « l'Environnement » : toutes les matières reprises à l'article 6, § 1^{er}, II, III, V, de la loi spéciale du 8 août 1980;

— « L'Arrêté » : l'arrêté de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 mars 1990 réglant l'institution, la composition et le fonctionnement du Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale, publié au *Moniteur belge* du 7 juin 1990, pp. 11737-11739;

— « le Conseil » : le Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale, créé par l'Arrêté;

— « les membres » : les personnes désignées à l'article 7, § 2, de l'Arrêté;

— « la présidente et le vice-président » : les personnes qui sont définies à l'article 7, § 4, de l'Arrêté;

— « groupes de travail » : ensemble de Membres qui se réunissent pour l'analyse d'un projet de texte réglementaire soumis au Conseil pour avis par le Ministre ou le Gouvernement;

— « chambres spécialisées » : cellules de travail qui préparent les avis d'initiative du Conseil.

2. Mission du Conseil

Art. 2. § 1^{er}. Comme défini dans l'article 4, §§ 1^{er} et 2, de l'arrêté, le Conseil émet, d'initiative ou à la demande du Gouvernement ou du Ministre, un avis motivé sur toute matière de la compétence de la Région de Bruxelles-Capitale et concernant l'environnement. Il donne aussi son avis sur tout projet d'ordonnance ou d'arrêté réglementaire en matière d'environnement concernant la Région de Bruxelles-Capitale.

3. Composition du Conseil et jetons de présence

Art. 3. § 1^{er}. La composition du Conseil est déterminée à l'article 7 de l'arrêté.

§ 2. Seuls les Membres désignés officiellement par arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale participent aux réunions du Conseil en tant que Membres et touchent donc les jetons de présence.

§ 3. Les membres démissionnaires avertissent le secrétariat, par écrit, dans les plus brefs délais. Ils transmettent une copie du courrier aux organisations qu'ils représentaient pour que celles-ci, à leur tour, proposent une liste double de candidats remplaçants. Pour chaque mandat, l'organisation doit proposer la candidature d'au moins un homme et une femme (ordonnance du 27 avril 1995 portant introduction d'une représentation équilibrée des hommes et des femmes dans les organes consultatifs). S'il est impossible pour l'organisation de respecter cette condition, elle doit le motiver. Elle précisera aussi le rôle linguistique de chaque candidat(e) (respect de la clef de répartition reprise dans l'arrêté).

§ 4. Le montant des jetons de présence est fixé par l'arrêté ministériel du 15 février 1996, abrogeant l'arrêté ministériel du 5 octobre 1992.

4. Werkgroepen

Punctuele werkgroepen

Art. 4. § 1. De Raad kan punctuele werkgroepen oprichten om de teksten te onderzoeken die door de Minister of de Regering voor advies aan de Raad worden voorgelegd en om het advies van de Raad voor te bereiden.

§ 2. Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van de tekst die voor advies wordt voorgelegd, zendt het secretariaat het ontwerp van tekst en de bijbehorende stukken per e-mail of per fax naar de leden. Het secretariaat doet een belangstellingsoproep en de leden die een werkgroep willen vormen laten dit per fax of e-mail aan het secretariaat weten.

§ 3. De werkgroep komt eenmaal bijeen om het advies van de Raad voor te bereiden dat in plenaire vergadering ter goedkeuring aan de leden zal worden voorgelegd. Indien vereist komt de groep tweemaal bijeen.

§ 4. De voorzitter van de Raad leidt de vergaderingen.

§ 5. De voorzitter kan, op eigen initiatief of op initiatief van de werkgroep, personen uitnodigen wier deelname hij nuttig acht voor het onderzoek van het tekstontwerp.

Iedere persoon die op de vergadering van de werkgroepen wordt uitgenodigd, dient dezelfde regels in acht te nemen als de leden.

§ 6. De vergaderingen van de werkgroepen zijn niet openbaar.

§ 7. Tijdens de vergaderingen moeten alle GSM's worden afgezet.

Gespecialiseerde kamers

Art. 5. § 1. De Raad kan gespecialiseerde kamers oprichten om uit eigen beweging adviezen te verstrekken. Die kamers kunnen een beroep doen op deskundigen die niet tot de Raad behoren (zie art. 8, § 5, vijfde lid, van het besluit).

§ 2. De voorzitter, de ondervoorzitter en alle leden van de Raad kunnen werkthema's voor die kamers voorstellen. Die voorstellen worden tijdens de plenaire vergadering aan de leden voorgelegd, waarna kamers over die onderwerpen worden opgericht. De leden die aan een gespecialiseerde kamer willen deelnemen laten dit per fax of e-mail aan het secretariaat weten.

§ 3. De voorzitter van de Raad kan op de vergaderingen personen uitnodigen wier aanwezigheid hij nuttig acht voor de betrokken werkzaamheden. Iedere persoon die op een vergadering van de gespecialiseerde kamers wordt uitgenodigd, dient dezelfde regels in acht te nemen als de leden.

§ 4. De gespecialiseerde kamers kunnen via het secretariaat bezoeken organiseren om de aan de kamer deelnemende leden een beter inzicht in het bestudeerde onderwerp te geven.

5. Plenaire vergaderingen

Art. 6. § 1. De Raad vergadert elke tweede vrijdag van de maand na bijeenroeping, voor zover er redenen zijn om bijeen te komen.

Agenda

§ 2. De agenda wordt door het secretariaat opgesteld.

§ 3. Alle punten die op de agenda staan worden tijdens de vergadering besproken.

§ 4. Op de agenda kan een bijkomend punt worden geplaatst voor zover het verzoek afkomstig is van twee leden, het secretariaat het schriftelijk verzoek (per brief of per fax) ontvangt uiterlijk op de vrijdag vóór de plenaire vergadering waarvan de agenda moet worden gewijzigd en de verzoekers zich ertoe verbinden op die bewuste vergadering aanwezig te zijn. In hun schriftelijk verzoek aan het secretariaat zetten de verzoekers de redenen van hun verzoek uiteen en geven ze een beknopte omschrijving van het betrokken onderwerp. De Raad beslist tijdens de vergadering of al dan niet een advies over dat agendapunt wordt uitgebracht.

Verloop van de vergaderingen

§ 5. De vergaderingen zijn niet openbaar.

§ 6. Elke deelnemer ondertekent de aanwezigheidslijst van elke plenaire vergadering.

§ 7. Bij afwezigheid van de voorzitter zit de aanwezige ondervoorzitter de vergadering voor, opent en sluit hij de vergadering en leidt hij het debat.

§ 8. De voorzitter geeft het woord aan de leden en zorgt ervoor dat iedereen de kans krijgt om zich uit te spreken. De voorzitter kan een spreker onderbreken wanneer deze tijdens eenzelfde vergadering meermaals dezelfde opmerkingen herhaalt of wanneer deze duidelijk van het behandelde onderwerp afwijkt.

4. Groupes de travail

Groupes de travail ponctuels

Art. 4. § 1^{er}. Le Conseil peut créer des groupes de travail ponctuels pour analyser les textes soumis à avis par le Ministre ou le Gouvernement et préparer l'avis du Conseil.

§ 2. Le Secrétariat envoie aux Membres le projet de texte et les documents y afférents par e-mail ou par fax au plus tard cinq jours après réception du texte soumis à avis. Il lance un appel à intérêt et les Membres qui désirent former un groupe de travail le font savoir au Secrétariat par fax ou par e-mail.

§ 3. Le Groupe de travail se réunit une fois pour préparer l'avis du Conseil qui sera proposé aux Membres pour approbation en séance plénière. Lorsque la matière l'exige, le groupe pourra se réunir deux fois.

§ 4. La Présidente du Conseil conduit les réunions.

§ 5. La Présidente peut inviter, à son initiative ou à celle du groupe, des personnes dont la participation lui semble pertinente pour l'examen du projet de texte.

Toute personne invitée aux réunions des groupes est tenue aux mêmes règles que les Membres.

§ 6. Les séances des groupes ne sont pas publiques.

§ 7. Les GSM doivent être coupés pendant les réunions.

Chambres spécialisées

Art. 5. § 1^{er}. Le Conseil peut constituer des Chambres spécialisées pour donner des avis d'initiative. Celles-ci peuvent faire appel à des experts qui n'appartiennent pas au Conseil (voir § 5, alinéa 5 de l'Arrêté).

§ 2. La Présidente, le Vice-Président et tous les Membres du Conseil peuvent proposer des thèmes de travail pour ces Chambres. Ces propositions seront soumises à l'approbation des membres, en séance plénière, pour constituer des Chambres sur ces sujets. Les Membres qui désirent participer à une Chambre spécialisée le font savoir au Secrétariat par fax ou par e-mail.

§ 3. La Présidente du Conseil peut inviter aux réunions des personnes dont la participation lui semble pertinente pour le travail de réflexion concerné. Chaque personne invitée aux réunions des Chambres spécialisées est tenue aux mêmes règles que les Membres.

§ 4. Les Chambres spécialisées peuvent, via le Secrétariat, organiser des visites pour éclairer les Membres participants sur un point de la matière étudiée.

5. Réunions plénières

Art. 6. § 1^{er}. Le Conseil se réunit le deuxième vendredi du mois, sur convocation, s'il y a matière à se réunir.

Ordre du jour

§ 2. L'ordre du jour est établi par le Secrétariat.

§ 3. Tous les points mis à l'ordre du jour sont traités en séance.

§ 4. Un point peut être ajouté à l'ordre du jour pour autant que la demande émane de deux membres, que le secrétariat en reçoive la demande écrite (par courrier ou par fax) au plus tard le vendredi qui précède la réunion plénière dont l'ordre du jour doit être modifié et qu'ils garantissent leur présence à la réunion en question. Les demandeurs présentent les raisons de leur requête et établissent une présentation succincte de la matière concernée dans leur demande écrite au Secrétariat. En séance, le Conseil décide d'émettre un avis ou pas sur ce point de l'agenda.

Déroulement des réunions

§ 5. Ces séances ne sont pas publiques.

§ 6. Chaque participant signe la liste de présence à chaque réunion plénière.

§ 7. En l'absence de la présidente, le vice-président présent conduira la réunion ouverte et clôture les réunions et assure la direction du débat.

§ 8. La Présidente donne la parole aux membres de manière à ce que la chacun ait l'occasion de s'exprimer. Elle peut prendre la liberté d'interrompre un orateur qui apporte les mêmes commentaires à plusieurs reprises au cours d'une même réunion ou dont les propos s'écartent manifestement du sujet traité.

Advies van de Raad

§ 9. Wanneer een voor advies voorgelegde ontwerp tekst op de agenda is geplaatst, vraagt de Raad aan de steller van het ontwerp om dit toe te lichten en de eventuele vragen van de leden van de Raad te beantwoorden. Daarna vergadert de Raad met gesloten deuren. Het ontwerp advies, dat in de meeste gevallen door een werkgroep is voorbereid, kan nadien door de leden worden besproken.

§ 10. Wanneer een lid zijn standpunt naar voren brengt en hierover geen discussie is, wordt dit standpunt het advies van de Raad.

§ 11. Wanneer meerdere leden een verschillend standpunt verdedigen, tracht de groep tot een consensus te komen.

§ 12. Indien er geen consensus met de aanwezige leden kan worden bereikt, wordt een minderheidsnota bij het advies gevoegd.

Allerlei

§ 13. Tijdens de vergadering moeten alle GSM's worden afgezet.

6. Secretariaat

Art. 7. § 1. Het secretariaat is belast met de praktische organisatie van de plenaire vergaderingen en de vergaderingen van de werkgroepen en de gespecialiseerde kamers.

§ 2. Het secretariaat :

— zendt de leden minstens tien dagen vóór de datum van de plenaire vergadering, per fax of e-mail, de oproepingsbrief voor die vergadering, samen met de agenda, de werkstukken en de notulen van de vorige plenaire vergadering;

— verzamelt en verwerkt de gegevens met betrekking tot de aangelegenheden die in de plenaire vergaderingen, de werkgroepen of de gespecialiseerde kamers worden besproken;

— stelt, indien nodig, een voorbereidende nota op ten behoeve van de leden om de oorsprong of de bestaansredenen van de tekst te verduidelijken, een aantal technische begrippen of belangen toe te lichten of wetenschappelijke referenties te verstrekken. De nota omvat tevens een ontwerp advies met de opmerkingen van het secretariaat en de voorzitter;

— stelt de notulen van de vergadering op en legt die voor aan de leden;

— stelt de adviezen van de Raad op en deelt ze na goedkeuring in plenaire vergadering schriftelijk aan de Minister of de Regering mede;

— bereidt het jaarverslag voor over de werkzaamheden van het voorgaande kalenderjaar. Het verslag moet uiterlijk op 30 april aan de Regering worden toegezonden nadat het in plenaire vergadering is goedgekeurd.

7. Taalgebruik

Art. 8. § 1. Elke deelnemer mag zich tijdens de plenaire vergaderingen en de vergaderingen van de werkgroepen en de gespecialiseerde kamers in zijn eigen taal uitdrukken.

§ 2. Het secretariaat stelt alle documenten ter attentie van de leden van de Raad op in het Nederlands en in het Frans. Elk lid ontvangt de schriftelijke stukken in zijn eigen taal op grond van zijn taalaanhoorigheid.

8. Openbaarmaking

Art. 9. § 1. De voorzitter en het secretariaat zijn belast met de openbaarmaking van de adviezen van de Raad.

Zoals gepreciseerd in het besluit, kunnen de adviezen van de Raad openbaar worden gemaakt binnen een termijn van twintig lopende werkdagen na kennisgeving ervan aan de Minister.

§ 2. Het secretariaat zorgt voor de bijwerking van de website waarop de adviezen van de Raad worden geplaatst.

§ 3. Naargelang van de behoeften zorgt de voorzitter voor de kennisgeving van de adviezen aan de Regering en/of de Brusselse Hoofdstedelijke Raad. Naargelang van de actualiteit zorgen de voorzitter en het secretariaat voor de mededeling van de adviezen en de activiteiten van de Raad aan de pers.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 2 mei 2002 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Raad voor het Leefmilieu voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Namens de Brusselse Hoofdstedelijke Regering :

De Minister-President,
F.-X. de DONNEA

De Minister van Leefmilieu,
D. GOSUIN

L'avis du Conseil

§ 9. Quand un projet de texte soumis à avis est repris à l'agenda, le Conseil invite l'initiateur du projet à venir le présenter et à répondre aux éventuelles questions des Membres du Conseil. Le Conseil débat ensuite à huis clos. Le projet d'avis, qui aura dans la plupart des cas été préparé par un groupe de travail, pourra ensuite être examiné par les membres.

§ 10. Lorsqu'un membre émet son avis et que celui-ci ne suscite aucune discussion, l'avis sera celui du Conseil.

§ 11. Lorsque plusieurs membres présents émettent un avis, le groupe s'efforce d'atteindre un consensus.

§ 12. S'il est impossible d'atteindre un consensus avec les membres présents, une note de minorité sera jointe à l'avis.

Divers

§ 13. Les GSM doivent être coupés pendant toute la durée de la réunion.

6. Secrétariat

Art. 7. § 1^{er}. Le secrétariat est chargé de l'organisation pratique des réunions plénières, des réunions des groupes de travail et de celles des chambres spécialisées.

§ 2. Le Secrétariat :

— transmet aux Membres, par fax ou par e-mail, la convocation à une réunion plénière mentionnant l'ordre du jour, les documents de travail y afférents et le procès-verbal de la réunion plénière précédente, dix jours au plus tard avant la date de la réunion;

— collecte et traite les informations relatives aux matières abordées en réunion plénière, dans les groupes de travail ou dans les chambres spécialisées;

— rédige, à l'attention des membres, quand cela s'avère utile, une note préparatoire pour préciser l'origine ou la raison d'être du texte, pour expliciter certains termes ou enjeux techniques, pour donner des références scientifiques. La note comporte également un projet d'avis reprenant les réflexions issues du secrétariat et de la présidence;

— établit les procès verbaux des réunions et les soumet aux membres;

— rédige les avis du Conseil et les notifie par écrit au Ministre ou au Gouvernement après approbation en séance plénière;

— prépare le rapport annuel sur les activités de l'année civile précédente. Le rapport, après avoir été approuvé en séance plénière, sera envoyé au Gouvernement au plus tard le 30 avril.

7. Emploi des langues

Art. 8. § 1^{er}. Tout participant peut s'exprimer dans sa langue aux réunions plénières, à celles des groupes de travail ou des chambres spécialisées.

§ 2. Le Secrétariat rédige tous les documents à l'attention des Membres du Conseil en français et en néerlandais. Chaque membre reçoit les documents écrits dans la langue de son appartenance linguistique.

8. Publicité

Art. 9. § 1^{er}. La présidente et le secrétariat sont responsables de la publicité des avis du Conseil.

Comme précisé dans l'arrêté, les avis du Conseil peuvent être rendus publics dans un délai de vingt jours ouvrables courant après leur notification au Ministre.

§ 2. Le Secrétariat entretient le site web sur lequel il place les avis du Conseil.

§ 3. En fonction des nécessités, la Présidente assure la publicité du Conseil et de ses avis auprès du Gouvernement et/ou du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale. Selon l'actualité, la présidence et le Secrétariat assurent la publicité des avis et des activités du Conseil auprès des médias.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 2 mai 2002 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président,
F.-X. de DONNEA

Le Ministre de l'Environnement,
D. GOSUIN