

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN**  
**GOVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION**  
**GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

---

**REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST**

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

F. 2012 — 2938

[2012/205407]

**13 SEPTEMBRE 2012. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission des déchets instituée par l'article 33 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets**

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, l'article 33;

Vu le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction publique, notamment l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup>;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 octobre 1996 relatif à la composition et au fonctionnement de la Commission des déchets;

Vu le règlement d'ordre intérieur de la Commission des déchets adopté le 15 juin 2012;

Sur la proposition du Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement d'ordre intérieur de la Commission des déchets, annexé au présent arrêté, est approuvé.

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa notification à la Commission des déchets.

**Art. 3.** Le Ministre de l'Environnement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 13 septembre 2012.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité,

Ph. HENRY

---

ANNEXE

Règlement d'ordre intérieur de la Commission régionale des déchets (instituée par le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets et l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 octobre 1996 relatif au fonctionnement et à la composition de la Commission des déchets)

Article 1<sup>er</sup> - Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

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

Décret du 27 juin 1996 : le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets;

Conseil : le Conseil économique et social de Wallonie;

Commission : la Commission consultative en matière de déchets visée par l'article 33 du décret du 27 juin 1996;

Ministre : le Ministre de la Région wallonne ayant l'environnement dans ses attributions.

Article 2 - Missions de la Commission

Les missions de la Commission sont les suivantes :

- émettre un avis sur les projets d'arrêtés réglementaires pris en vertu du décret du 27 juin 1996 à l'exception des arrêtés d'exécution concernant la planification de la gestion des déchets ou concernant la surveillance, les sanctions administratives et pénales pris en vertu de ce décret;

- émettre un avis sur toute question ou tout projet qui lui est soumis par le Gouvernement.

Article 3 - Composition

La Commission est composée selon les prescrits du décret du 27 juin 1996 et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 octobre 1996 relatif à la composition et au fonctionnement de la Commission.

Article 4 - Organes

Assemblée générale

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

### Bureau

Il est constitué, au sein de la Commission, un Bureau permanent composé du président, des Vice-présidents et de six membres désignés par la Commission en son sein, du secrétaire et du secrétaire adjoint.

Le Bureau comprend :

- un représentant des producteurs de déchets;
- un représentant des opérateurs privés;
- un représentant des opérateurs publics;
- un représentant du Service public de Wallonie;
- deux représentants des autres groupements (associations de défense de l'environnement, syndicats, ...).

Lorsqu'un vice-président est membre d'une entité citée ci-dessus, il en est automatiquement le représentant au Bureau; il en est évidemment de même si les deux vice-présidents représentent une des entités citées ci-dessus.

Les membres du Bureau sont désignés lors de la première assemblée générale qui suit le renouvellement de la Commission. En cas d'absence prolongée d'un membre, l'assemblée générale désigne un remplaçant.

Le Bureau délibère valablement si quatre membres sur sept sont présents. Les membres du Secrétariat ne sont pas inclus dans le quorum.

Afin d'assurer l'efficacité des travaux de la Commission, celle-ci peut confier au Bureau le suivi des réunions de la Commission et des groupes de travail éventuels. Le Bureau assure également en étroite collaboration avec le Secrétariat les relations avec le Ministre ainsi que les contacts extérieurs. La consultation des membres du Bureau se fait de préférence par la voie électronique.

### Groupes de travail spécialisés

La Commission peut constituer des groupes de travail spécialisés en vue de l'étude de problèmes particuliers. Les groupes de travail choisissent, en leur sein, un président qui fait rapport des travaux du groupe à l'assemblée générale.

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

### Article 5 - Lieu des réunions

Sauf circonstances particulières, les réunions de la Commission se tiennent dans les locaux du Conseil à Liège.

### Article 6 - Membres et mandats

Les membres sont désignés par le Gouvernement. Pour chaque membre effectif, il est désigné un membre suppléant. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

La durée du mandat est fixée à cinq ans.

Le mandat des membres de la Commission prend fin par la perte de qualité en raison de laquelle ils ont été nommés. Lorsque le mandat d'un membre prend fin avant le terme fixé, le remplaçant achève la durée du mandat restant à courir.

Est réputé démissionnaire le membre qui s'inscrit dans les hypothèses énumérées à l'article 2, 13°, du décret-cadre.

Le renouvellement du mandat des membres au sein de la Commission se fait intégralement.

### Article 7 - Présidence et vice-présidences

Le Gouvernement désigne le président et les vice-présidents de la Commission sur la proposition du Ministre. Les fonctions de président et de vice-présidents sont attribuées à des personnes dont la compétence en matière d'environnement ou de gestion des déchets est reconnue.

La Commission est présidée par le président et, en cas d'absence de celui-ci, par un des vice-présidents et en l'absence de ces derniers, par un membre désigné par l'assemblée générale.

Le président assure le bon fonctionnement de la Commission et en organise les travaux. Il ouvre, suspend, clôt, supprime les séances et dirige les débats en toute neutralité.

Le président et, le cas échéant, un des vice-présidents, ou le Ministre, convoque la Commission.

Le président et, à défaut, un des vice-présidents :

- établit l'ordre du jour;
- assure la direction du Secrétariat;
- reçoit et signe les avis rendus par la Commission;
- veille au respect des dispositions normatives et du règlement d'ordre intérieur de la Commission;
- transmet les avis au Ministre.

### Article 8 - Conflit d'intérêt

Tout membre qui pourrait avoir un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel dans un dossier examiné par la Commission, doit en avertir le président de séance et s'abstenir de toute participation aux débats et à la prise de décision. N'est pas considéré comme intérêt personnel ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a proposé ou désigné le membre au sein de la Commission.

### Article 9 - Participation d'experts ou d'observateurs extérieurs

Le Ministre ou le président peut convier des personnes ayant des compétences particulières à participer aux travaux de la Commission. Celles-ci ne prennent pas part au vote.

Un observateur désigné par le Ministre peut participer aux travaux de la Commission et du Bureau sans toutefois participer aux votes.

#### Article 10 - Secrétariat de la Commission

Le Secrétariat de la Commission est assuré par le secrétaire et par le secrétaire adjoint lesquels sont désignés parmi le personnel du Conseil.

Le Secrétariat est chargé de l'envoi des convocations, de la rédaction des procès-verbaux, tant du Bureau que des assemblées générales et des groupes de travail spécialisés, et des avis émis par la Commission. Il est tenu de veiller à la conservation des archives de la Commission.

Sur délégation du président, le secrétaire est habilité à signer divers documents, notamment les avis, les convocations, les courriers,...

#### Article 11 - Convocation et organisation des réunions

Les réunions de la Commission, du Bureau ou des groupes de travail ont lieu sur convocation du président ou en son absence par un des vice-présidents ou par le Ministre et aussi souvent que l'exige l'accomplissement des missions qui lui sont confiées. Lors de chaque réunion, les membres signent une liste de présence.

La Commission se réunit au moins une fois par mois. Si un ordre du jour ne peut être fixé, le secrétaire informe les membres de l'annulation de la réunion.

La convocation mentionne les points de l'ordre du jour et comporte en annexe les pièces et documents relatifs à ces points. L'ordre du jour peut comporter un point « divers ».

Elle est expédiée aux membres effectifs et suppléants, par voie électronique, sept jours avant la date de la séance. Une copie papier peut leur être transmise à leur demande.

En cas d'urgence, appréciée par le président, et sans préjudice de la procédure écrite telle que visée à l'article 15, la convocation peut être expédiée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres avant l'ouverture de la séance.

Tout membre peut demander qu'un point soit porté à l'ordre du jour d'une réunion en adressant sa demande par écrit au président et au secrétariat au minimum dix jours avant la réunion.

#### Article 12 - Délibérations

##### Quorum de présence

L'assemblée plénière ne délibère valablement qu'en présence de la moitié de ses membres au moins. Lorsque le quorum de présence n'est pas rencontré, une nouvelle réunion peut être convoquée, sous un bref délai, et au moins vingt-quatre heures après la réunion où le quorum n'a pu être atteint, afin de délibérer sur le même ordre du jour. En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit. Lors d'une reconvoication, il peut être délibéré valablement quel que soit le nombre de présents.

##### Quorum de vote

Les décisions, sous forme d'avis, sont prises à la majorité simple des membres présents, chacun d'entre eux disposant d'une voix. En cas de parité de voix, celle du président est prépondérante.

Les votes sont nominatifs sauf si les deux tiers des membres souhaitent le vote secret.

Lorsqu'un quart au moins des membres présents s'oppose à l'avis émis par la majorité, le président complète cet avis par une mention relatant l'opinion divergente.

Un représentant du Ministre peut assister aux travaux de la Commission sans prendre part au vote.

#### Article 13 - Procès-verbaux et avis

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est rédigé par le Secrétariat. Les procès-verbaux sont de type synthétique, c'est-à-dire qu'ils relatent principalement les divers points de vue développés en séance ainsi que les décisions prises. Une ou plusieurs interventions particulières peuvent être actées sur demande d'un membre.

Les projets de procès-verbaux sont adressés aux membres de la Commission pour approbation. A défaut de réaction de la part des membres via le Secrétariat, ils sont réputés approuvés dix jours après leur envoi.

Les avis émis par la Commission sont motivés et formulés sous forme de rapport exprimant, le cas échéant, les différents points de vue des composantes.

#### Article 14 - Délais

La Commission 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 10 jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé par le Gouvernement. A défaut d'avis dans le délai imparti, il est passé outre.

#### Article 15 - Procédure écrite

En cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, le président et, à défaut, un des vice-présidents, peut décider de recourir à une procédure de réunion écrite afin de rendre un avis.

Il envoi par courrier électronique les documents nécessaires à la prise de décision aux membres et fixe un délai de réponse raisonnable ainsi que les modalités de leur éventuelle réaction.

Il ne peut être délibéré valablement que si la moitié des membres au moins a répondu dans le délai fixé. Lorsque le quorum de réponse n'est pas rencontré, un nouveau délai de réponse peut être fixé, sous un bref délai, et au moins vingt-quatre heures après la date limite de réponse à laquelle il a été constaté que le quorum n'a pu être atteint. En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit. Lorsqu'un deuxième délai de réponse est fixé, il peut être délibéré valablement quel que soit le nombre de réponses.

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

Un avis intérimaire est élaboré par le Secrétariat sur base des réponses reçues, sous la responsabilité du président et des vice-présidents.

L'avis intérimaire est ratifié par la Commission lors de sa plus prochaine réunion plénière.

#### Article 16 - Confidentialité des débats et des travaux

Les séances de la Commission et des groupes de travail ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit aux réunions de la Commission sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des votes et délibérations.

## Article 17 - Accès du public à l'information

La diffusion et la mise à disposition au public des documents de la Commission s'effectuent selon les modalités établies par le Livre 1<sup>er</sup> du Code de l'environnement [1].

## Article 18 - Emoluments et frais de déplacements

Les mandats sont gratuits. Toutefois, les membres de la Commission ont droit au remboursement de frais de parcours et de frais de séjour calculés selon les règles relatives aux indemnités pour les fonctionnaires. Ils sont assimilés, à cette fin, aux agents de rang A3.

## Article 19 - Rapport d'activité

La Commission réalise un rapport annuel d'activité consultable sur un site Internet et transmis concomitamment au Gouvernement et au Parlement wallons au plus tard pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

## Article 20 - Modifications

Le présent R.O.I. peut être modifié chaque fois que cela semble nécessaire aux fins d'un meilleur fonctionnement de la Commission. Sur demande d'un membre de la Commission, le point est alors porté à l'ordre du jour de la réunion la plus proche.

Toute modification est soumise à l'approbation du Gouvernement après son adoption par la Commission selon les mêmes règles que celles évoquées à l'article 12.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2012 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission des déchets instituée par l'article 33 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets. Namur, le 13 septembre 2012.

Le Ministre-président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité,  
Ph. HENRY

—  
Note

[1] Le Livre 1<sup>er</sup> du Code de l'environnement sera joint en annexe au R.O.I.

## ÜBERSETZUNG

## ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

D. 2012 — 2938

[2012/205407]

**13. SEPTEMBER 2012 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung der durch Artikel 33 des Dekrets vom 27. Juni 1996 eingesetzten Kommission für Abfälle**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 27. Juni 1996 über die Abfälle, Artikel 33;

Aufgrund des Dekrets vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion, insbesondere des Artikels 2, § 1, 19<sup>o</sup>;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. Oktober 1996 über die Zusammensetzung und die Arbeitsweise der Kommission für Abfälle;

Aufgrund der am 15. Juni 2012 angenommenen allgemeinen Dienstordnung der Kommission für Abfälle;

Auf Vorschlag des Ministers für Umwelt, Raumordnung und Mobilität,

Beschließt:

**Artikel 1** - Die dem vorliegenden Erlass beigefügte allgemeine Dienstordnung der Kommission für Abfälle wird genehmigt.

**Art. 2** - Der vorliegende Erlass tritt am Tage seiner Zustellung an die Kommission für Abfälle in Kraft.

**Art. 3** - Der Minister der Umwelt wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 13. September 2012

Der Minister-Präsident  
R. DEMOTTE

Der Minister für Umwelt, Raumordnung und Mobilität  
Ph. HENRY

## ANLAGE

Allgemeine Dienstordnung der Kommission für Abfälle (die durch das Dekret vom 27. Juni 1996 über die Abfälle und durch den Erlass der Wallonischen Regierung vom 17. Oktober 1996 über die Zusammensetzung und die Arbeitsweise der Kommission für Abfälle eingesetzt wurde)

Artikel 1 - Begriffsbestimmungen

Zur Anwendung des vorliegenden Erlasses gelten folgende Definitionen:

Rahmendekret: das Dekret vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion;

Dekret vom 27. Juni 1996: das Dekret vom 27. Juni 1996 über die Abfälle;

Rat: der "Conseil économique et social de Wallonie" (Wirtschafts- und Sozialrat der Wallonie)

Kommission: die in Artikel 33 des Dekrets vom 27. Juni 1996 erwähnte beratende Kommission für Abfälle;

Minister: der Minister der Wallonischen Region, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Umwelt gehört;

## Artikel 2 - Aufgaben der Kommission

Die Aufgaben der Gesellschaft sind die Folgenden:

Abgabe eines Gutachtens über die Entwürfe von Erlassen mit Verordnungscharakter, die aufgrund von dem Dekret vom 27. Juni 1996 verabschiedet werden, mit Ausnahme der Ausführungserlasse bezüglich der Planung der Abfallbewirtschaftung oder bezüglich der Überwachung, die verwaltungsrechtlichen Strafen oder die Strafverfolgungen, die aufgrund dieses Dekret verabschiedet werden;

Abgabe eines Gutachtens über jegliche Frage oder jegliches Projekt, die bzw. das ihr von der Regierung unterbreitet wird.

## Artikel 3 - Zusammensetzung

Die Kommission hat eine Zusammensetzung, die den Vorschriften des Dekrets vom 27. Juni 1996 und des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 27. Oktober 1996 über die Zusammensetzung und die Arbeitsweise der Kommission für Abfälle entspricht.

## Artikel 4 - Organe

### Generalversammlung

Vorbehaltlich der in vorliegender allgemeiner Dienstordnung vorgesehenen Ausnahmen äußert sich die Kommission durch die Stimme ihrer Generalversammlung.

### Vorstand

Er wird innerhalb der Kommission ein Vorstand eingerichtet, der aus dem Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und sechs von der Kommission aus ihrer Mitte bestimmten Mitgliedern, dem Sekretär und beigeordneten Sekretär zusammengesetzt ist.

Der Vorstand umfasst:

- einen Vertreter der Abfallerzeuger;
- einen Vertreter der privaten Betreiber;
- einen Vertreter der öffentlichen Betreiber;
- einen Vertreter des öffentlichen Dienstes der Wallonie;
- zwei Vertreter der anderen Verbände (Vereinigungen für den Umweltschutz, Gewerkschaften, usw.).

Wenn ein stellvertretender Vorsitzender Mitglied einer oben erwähnten Körperschaft ist, so ist er automatisch deren Vertreter im Vorstand; das gleiche gilt natürlich wenn die beiden stellvertretenden Vorsitzenden eine der oben erwähnten Körperschaften vertritt.

Die Vorstandsmitglieder werden bei der ersten Generalversammlung nach der Erneuerung der Kommission bezeichnet. Im Falle einer längeren Abwesenheit eines Mitglieds bezeichnet die Generalversammlung einen Vertreter.

Die Beschlüsse des Vorstands sind nur dann gültig, wenn vier von sieben Mitgliedern anwesend sind. Die Mitglieder des Sekretariats werden in dem Quorum nicht mitberechnet.

Um wirksam arbeiten zu können, kann die Kommission den Vorstand mit der weiteren Begleitung der Versammlungen der Kommission und der eventuellen Arbeitsgruppen beauftragen. In enger Zusammenarbeit mit dem Sekretariat gewährleistet der Vorstand ebenfalls die Beziehungen mit dem Minister sowie mit den externen Kontakten. Die Mitglieder des Vorstands werden vorzugsweise auf elektronischem Wege zu Rate gezogen.

### Spezialisierte Arbeitsgruppen

Für die Untersuchung besonderer Angelegenheiten kann die Kommission spezialisierte Arbeitsgruppen bilden. Die Arbeitsgruppen wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden, der der Generalversammlung Bericht über die Arbeiten der Gruppe erstattet.

Das Bestehen der Arbeitsgruppen wird auf die Überprüfung der Frage(n), für die sie errichtet wurden, begrenzt. Nach Abschluss ihrer Aufgabe wird die Arbeitsgruppe von Rechts wegen aufgelöst.

## Artikel 5 - Versammlungsort

Außer unter besonderen Umständen werden die Versammlungen der Kommission in den Räumlichkeiten des Rates in Lüttich gehalten.

## Artikel 6 - Mitglieder und Mandate

Die Mitglieder werden von der Regierung bezeichnet. Für jedes Vollmitglied wird ein Ersatzmitglied bezeichnet. Ein Ersatzmitglied kann nur dann tagen, wenn das Vollmitglied, das es ersetzt, abwesend ist.

Die Dauer des Mandats wird auf fünf Jahre festgelegt.

Das Mandat der Mitglieder der Kommission geht zu Ende, wenn die Betroffenen die Eigenschaft, aufgrund derer sie ernannt wurden, verlieren. Wenn das Mandat eines Mitglieds vor dem festgelegten Zeitpunkt endet, wird es durch das Ersatzmitglied beendet.

Gilt als rücktretend das Mitglied, das sich in einem der in Artikel 2, 13° des Rahmendekrets erwähnten Fällen befindet.

Das Mandat der Mitglieder innerhalb der Kommission wird immer vollständig erneuert.

## Artikel 7 - Vorsitz und stellvertretende Vorsitz

Die Regierung bezeichnet den Vorsitzenden und die stellvertretenden Vorsitzenden der Kommission auf Vorschlag des Ministers. Die Ämter des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden werden Personen verliehen, deren Fachkenntnisse in den Umweltbereichen oder im Bereich der Abfallbewirtschaftung anerkannt sind.

Der Vorsitz der Kommission wird von dem Vorsitzenden, und falls dieser abwesend ist, von einem der stellvertretenden Vorsitzenden, und wenn diese abwesend sind, von einem durch die Generalversammlung bezeichneten Mitglied geführt.

Der Vorsitzende sorgt für die reibungslose Arbeitsweise der Kommission und organisiert ihre Arbeiten. Er eröffnet die Sitzungen, setzt sie aus, schließt sie und annulliert sie, und leitet die Debatten mit Neutralität.

Der Vorsitzende und ggf. einer der stellvertretenden Vorsitzenden, oder der Minister, beruft die Kommission ein.

Der Vorsitzende oder, mangels dessen, einer der stellvertretenden Vorsitzenden:

- stellt die Tagesordnung auf;
- leitet das Sekretariat;
- empfängt und unterzeichnet die von der Kommission abgegebenen Gutachten;
- sorgt für die Einhaltung der maßgeblichen Bestimmungen und der allgemeinen Dienstordnung der Kommission;

- übermittelt die Gutachten dem Minister.

#### Artikel 8 - Interessenkonflikte

Jedes Mitglied, das ein direktes oder indirektes, auf sein Vermögen bezogenes oder persönliches Interesse an einer von der Kommission untersuchten Akte haben könnte, muss den Vorsitzenden der Sitzung darüber informieren und jeder Teilnahme an den Beratungen und der Beschlussfassung fernbleiben. Die Vertretung der Interessen der Körperschaft, die das Mitglied innerhalb der Einrichtung vorgeschlagen oder bezeichnet hat, gilt nicht als persönliches oder indirektes Interesse;

#### Artikel 9 - Teilnahme von Sachverständigen oder externen Beobachtern

Der Minister oder der Vorsitzende ist berechtigt, Personen mit besonderen Fachkenntnissen einzuladen, um an den Arbeiten der Kommission teilzunehmen. Diese nehmen nicht an der Abstimmung teil.

Ein von der Minister bezeichneter Beobachter kann an den Arbeiten der Kommission und des Vorstands teilnehmen, ohne jedoch an der Abstimmung teilzunehmen.

#### Artikel 10 - Sekretariat der Kommission

Das Sekretariat der Kommission wird von dem Sekretär und dem beigeordneten Sekretär geführt, die unter den Personalmitgliedern des Rates bestimmt werden.

Das Sekretariat wird mit der Sendung der Einberufungen, der Abfassung der Protokolle, sowohl des Vorstands als auch der Generalversammlungen und der spezialisierten Arbeitsgruppen, und der von der Kommission abgegebenen Gutachten beauftragt. Es muss für die Aufbewahrung des Archivs der Kommission sorgen.

Auf Bevollmächtigung des Vorsitzenden ist der Sekretär befugt, verschiedene Unterlagen zu unterzeichnen, insbesondere die Gutachten, Einberufungen, Schreiben, usw.

#### Artikel 11 - Einberufung zu den Versammlungen und Organisation dieser Versammlungen

Die Versammlungen der Kommission, des Vorstands oder der Arbeitsgruppen erfolgen auf Einberufung durch den Vorsitzenden, oder falls dieser abwesend ist, durch einen der stellvertretenden Vorsitzenden oder durch den Minister, und dies so oft wie es zur Erfüllung der ihr anvertrauten Aufgaben erforderlich ist. Bei jeder Versammlung unterzeichnen die Mitglieder eine Anwesenheitsliste.

Die Kommission tritt mindestens einmal im Monat zusammen. Wenn keine Tagesordnung aufgestellt werden kann, informiert der Sekretär die Mitglieder über die Annullierung der Versammlung.

In der Einberufung werden die Punkte der Tagesordnung angeführt, und ihr werden als Beilage die betreffenden Schriftstücke und Unterlagen beigelegt. Die Tagesordnung kann einen Punkt "Verschiedenes" enthalten.

Sie wird den effektiven und stellvertretenden Mitgliedern auf elektronischem Weg sieben Tag vor dem Sitzungstag versandt. Eine Kopie auf Papier kann ihnen auf Anfrage übermittelt werden.

In Dringlichkeitsfällen, deren Bestimmung im Ermessen des Vorsitzenden liegt, kann die Einberufung unbeschadet des schriftlichen Verfahrens nach Artikel 15 innerhalb einer kürzeren Frist versandt werden, und ihre Anlagen können ausnahmsweise den Mitgliedern vor der Eröffnung der Sitzung ausgehändigt werden.

Jedes Mitglied kann beantragen, dass ein Punkt auf die Tagesordnung einer Versammlung gesetzt wird, indem es seinen Antrag an den Vorsitzenden und an das Sekretariat mindestens zehn Tage vor der Versammlung schriftlich richtet.

#### Artikel 12 - Beratungen

##### Anwesenheitsquorum

Die Beschlüsse der Vollversammlung sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind. Wenn die zur Beschlussfähigkeit erforderliche Mindestzahl nicht erreicht ist, kann kurzfristig, mindestens vierundzwanzig Stunden nach der Tagung, an der die Mindestzahl nicht erreicht worden ist, eine neue Tagung einberufen werden, um über dieselbe Tagesordnung zu beraten. Bei gebührend begründeter Dringlichkeit kann diese Frist verringert werden. Bei einer neuen Einberufung kann die Beratung unabhängig von der Anzahl anwesender Mitglieder gültig sein.

##### Abstimmungsquorum

Die Beschlüsse, in der Form von Gutachten, werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, wobei jedes über eine Stimme verfügt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Bei den Abstimmungen handelt es sich um namentliche Abstimmungen, außer wenn zwei Drittel der Mitglieder eine geheime Abstimmung verlangen.

Wenn sich mindestens ein Viertel der anwesenden Mitglieder dem von der Mehrheit ausgedrückten Gutachten widersetzen, vervollständigt der Vorsitzende dieses Gutachten mit einem Vermerk, in dem die unterschiedliche Auffassung angegeben wird.

Ein Vertreter des Ministers kann den Arbeiten der Kommission beiwohnen, ohne an der Abstimmung teilzunehmen.

#### Artikel 13 - Protokolle und Gutachten

Nach jeder Tagung wird ein Protokoll vom Sekretariat verfasst. Die Protokolle sind synthetischer Art, d.h. dass sie hauptsächlich über die verschiedenen Standpunkte, die in der Sitzung erläutert wurden, sowie über die gefassten Beschlüsse berichten. Ein oder mehrere besondere Beiträge können auf Antrag eines Mitglieds hin zu Protokoll genommen werden.

Die Protokollentwürfe werden den Mitgliedern der Kommission zur Genehmigung übermittelt. Wenn die Mitglieder via das Sekretariat nicht reagieren, gelten die Protokolle zehn Tage nach deren Versendung als genehmigt.

Die von der Kommission abgegebenen Gutachten werden mit Gründen versehen und in Form von Berichten geäußert, in denen ggf. die verschiedenen Standpunkte der Teilnehmer erläutert werden.

#### Artikel 14 - Fristen

Die Kommission gibt ihr Gutachten binnen fünfunddreißig Tagen ab dem Eingang der vollständigen Akte des Begutachtungsantrags ab. Diese Frist kann auf zehn Tage herabgesetzt, oder aber von der Regierung verlängert werden, wenn der Antrag besonders wichtig oder schwierig ist. Liegt binnen der eingeräumten Frist kein Gutachten vor, wird es außer Acht gelassen.

#### Artikel 15 - Schriftliches Verfahren

In dringenden Fällen oder unter besonders begründeten Umständen kann der Vorsitzende, oder mangels dessen, einer der stellvertretenden Vorsitzenden beschließen, ein schriftliches Versammlungsverfahren anzuwenden, um ein Gutachten abzugeben.

Er sendet den Mitgliedern auf elektronischem Wege die zur Beschlussfassung notwendigen Unterlagen und setzt eine vernünftige Antwortfrist sowie die Modalitäten für ihre eventuelle Reaktion fest.

Die Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder innerhalb der eingeräumten Frist geantwortet haben. Wenn die erforderliche Mindestzahl der Antworten nicht erreicht ist, kann kurzfristig, mindestens vierundzwanzig Stunden nach dem Schlusstermin, an dem festgestellt wurde, dass die Mindestzahl nicht erreicht worden ist, eine neue Antwortfrist festgesetzt werden. Bei gebührend begründeter Dringlichkeit kann diese Frist verringert werden. Wenn eine zweite Antwortfrist festgesetzt wird, können die Beschlüsse unabhängig von der Anzahl Antworten gültig sein;

Die Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der Stimmen der Mitglieder, die auf den Antrag geantwortet haben, gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Auf der Grundlage der erhaltenen Antworten erarbeitet das Sekretariat unter der Verantwortung des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden ein Zwischengutachten.

Die Kommission ratifiziert dieses Zwischengutachten während seiner allernächsten Plenarversammlung.

Artikel 16 - Vertraulichkeit der Debatten und der Arbeiten

Die Sitzungen der Kommission und der Arbeitsgruppen sind keine öffentliche Sitzungen. Die Personen, die in irgendeiner Eigenschaft den Versammlungen der Kommission beiwohnen, sind verpflichtet, das Geheimnis der Dokumente mit vertraulichem oder persönlichem Charakter, die ihnen übermittelt werden, sowie das Geheimnis der Wahl und der Beratungen einzuhalten.

Artikel 17 - Zugang der Öffentlichkeit zur Information

Die Dokumente der Kommission werden nach den in Buch I des Umweltgesetzbuches festgelegten Modalitäten verbreitet und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt [1].

Artikel 18 - Entlohnung und Fahrtkosten

Die Mandate werden nicht vergütet. Jedoch haben die Mitglieder der Kommission ein Anrecht auf die Rückerstattung der nach den auf die Vergütungen für die Beamten anwendbaren Regeln berechneten Dienstfahrt- und Aufenthaltskosten. Sie werden zu diesem Zweck mit den Bediensteten des Dienststrangs A3 gleichgestellt.

Artikel 19 - Tätigkeitsbericht

Die Kommission fertigt einen jährlichen Tätigkeitsbericht aus, der auf einer Webseite eingesehen werden kann, und spätestens zum Ende des Monats Septembers des Jahres nach demjenigen, auf das er sich bezieht, gleichzeitig der Regierung und dem Wallonischen Parlament übermittelt wird.

Artikel 20 - Abänderungen

Die vorliegende allgemeine Dienstordnung wird jedes Mal abgeändert, wenn es zwecks einer besseren Arbeitsweise der Kommission als notwendig erscheint. Auf Antrag eines Mitglieds der Kommission wird der Punkt auf die Tagesordnung der allernächsten Tagung gesetzt.

Jede Abänderung der allgemeinen Dienstordnung unterliegt der Zustimmung der Regierung nach ihrer Annahme durch die Kommission gemäß denselben Regeln als denjenigen, auf die in Artikel 12 hingewiesen wird.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 13. September 2012 zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung der durch Artikel 33 des Dekrets vom 27. Juni 1996 eingestetzten Kommission für Abfälle beigefügt zu werden

Namur, den 13. September 2012

Der Minister-Präsident  
R. DEMOTTE

Der Minister für Umwelt, Raumordnung und Mobilität  
Ph. HENRY

—  
Fußnote

[1] Das Buch I des Umweltgesetzbuche wird der allgemeinen Dienstordnung als Anlage beigefügt.

—  
VERTALING

#### WAALSE OVERHEIDSDIENST

N. 2012 — 2938

[2012/205407]

**13 SEPTEMBER 2012. — Besluit van de Waalse Regering tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Afvalcommissie ingesteld bij artikel 33 van het decreet van 27 juni 1996 betreffende de afvalstoffen**

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 27 juni 1996 betreffende de afvalstoffen, artikel 33;

Gelet op het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie, inzonderheid op artikel 2, § 1, 19°;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 17 oktober 1996 betreffende de samenstelling en de werking van de Afvalcommissie;

Gelet op het huishoudelijk reglement van de Afvalcommissie, aangenomen op 15 juni 2012;

Op de voordracht van de Minister van Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit,

Besluit :

**Artikel 1.** Het huishoudelijk reglement van de Afvalcommissie, dat bij dit besluit gaat, is goedgekeurd.

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het aan de Afvalcommissie medegedeeld wordt.

**Art. 3.** De Minister van Leefmilieu is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 13 september 2012.

De Minister-president,  
R. DEMOTTE

De Minister van Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit,  
Ph. HENRY

## BIJLAGE

Huishoudelijk reglement van de Gewestelijke Afvalcommissie (ingesteld bij het decreet van 27 juni 1996 betreffende de afvalstoffen en bij het besluit van de Waalse Regering van 17 oktober 1996 betreffende de samenstelling en de werking van de Afvalcommissie)

## Artikel 1 - Begripsomschrijving

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder :

Kaderdecreet : het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie;

Decreet van 27 juni 1996 : het decreet van 27 juni 1996 betreffende de afvalstoffen;

Raad : de « Conseil économique et social de Wallonie » (Sociaal-Economische Raad van Wallonië);

Commissie : De Adviescommissie inzake afvalstoffen bedoeld in artikel 33 van het decreet van 27 juni 1996;

Minister : de Waalse Minister die voor het Leefmilieu bevoegd is.

## Artikel 2 - Opdrachten van de Commissie

De Commissie heeft de volgende opdrachten :

- advies uitbrengen over de ontwerpen van reglementaire besluiten genomen krachtens het decreet van 27 juni 1996, met uitzondering van de uitvoeringsbesluiten betreffende de planning van het afvalbeheer of het toezicht, de administratieve en strafrechtelijke sancties genomen krachtens dat decreet;

- advies uitbrengen over elk vraagstuk of ontwerp dat haar door de Regering overgelegd wordt.

## Artikel 3 - Samenstelling

De Commissie is samengesteld volgens de voorschriften van het decreet van 27 juni 1996 en van het besluit van de Waalse Regering van 17 oktober 1996 betreffende de samenstelling en de werking van de Commissie.

## Artikel 4 - Organen

## Algemene vergadering

Behalve uitzondering waarin het huishoudelijk reglement voorziet, drukt de Commissie zich via haar algemene vergadering uit.

## Bureau

Binnen de Commissie wordt een Vast Bureau opgericht dat samengesteld is uit de voorzitter, de ondervoorzitters en zes leden die de Commissie binnen haar midden aanwijst, alsook uit de secretaris en de adjunct-secretaris.

Het Bureau bestaat uit :

- een vertegenwoordiger van de afvalproducenten;
- een vertegenwoordiger van de privéoperatoren;
- een vertegenwoordiger van de openbare operatoren;
- een vertegenwoordiger van de Waalse Overheidsdienst;
- twee vertegenwoordigers van de overige groeperingen (milieubeschermingsverenigingen, vakbonden,...).

Wanneer een ondervoorzitter lid is van één van voornoemde groeperingen, is hij er automatisch de vertegenwoordiger van binnen het Bureau; dat is vanzelfsprekend ook het geval wanneer beide ondervoorzitters één van de bovengenoemde groeperingen vertegenwoordigen.

De leden van het bureau worden aangewezen op de eerste algemene vergadering die volgt op de hernieuwing van de Commissie. In geval van verlengde afwezigheid van een lid wijst de algemene vergadering een plaatsvervanger aan.

Het Bureau beraadslaat op geldige wijze indien vier van de zeven leden aanwezig zijn. De leden van het Secretariaat worden niet meegerekend in het quorum.

Voor een efficiënt verloop van haar werken kan de Commissie de opvolging van haar vergaderingen en van die van de eventuele werkgroepen aan het Bureau toevertrouwen. Het Bureau staat in nauwe samenwerking met het Secretariaat ook in voor de betrekkingen met de Minister en voor externe contacten. De leden van het Bureau worden bij voorkeur langs de elektronische weg om advies verzocht.

## Gespecialiseerde werkgroepen

De Commissie kan gespecialiseerde werkgroepen oprichten met het oog op het onderzoek van bijzondere problemen. De werkgroepen kiezen binnen hun midden een voorzitter, die verslag over de werken van de groep uitbrengt aan de algemene vergadering.

Het bestaan van de werkgroepen wordt beperkt tot het onderzoek van het vraagstuk (de vraagstukken) waarvoor ze opgericht worden. Na afloop van hun opdracht worden ze van rechtswege ontbonden.

## Artikel 5 - Plaats van de vergaderingen

Behoudens bijzondere omstandigheden, vinden de vergaderingen van de Commissie plaats in de lokalen van de Raad in Luik.

## Artikel 6 - Leden en mandaten

De leden worden door de Regering aangewezen. Voor elk gewoon lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen. Een plaatsvervangend lid kan slechts zitting nemen als het gewoon lid dat het vervangt afwezig is.

De duur van het mandaat is vastgelegd op vijf jaar.

Het mandaat van de leden van de Commissie loopt af door het verlies van de hoedanigheid waarvoor ze aangewezen werden. Als het mandaat van een lid voortijdig afloopt, voleindigt de plaatsvervanger de resterende duur van het mandaat.

Het lid dat verkeert in de gevallen bedoeld in artikel 2, 13°, van het kaderdecreet wordt geacht aftredend te zijn.

De hernieuwing van het mandaat van de leden binnen de Commissie verloopt integraal.

## Artikel 7 - Voorzitterschap en ondervoorzitterschap

De Regering wijst de voorzitter en de ondervoorzitters van de Commissie aan op de voordracht van de Minister. De functies van voorzitter en ondervoorzitter worden verleend aan personen waarvan de bevoegdheid inzake leefmilieu of afvalbeheer erkend is.

De Commissie wordt voorgezeten door de voorzitter en, indien hij afwezig is, door één van de ondervoorzitters en, indien ze afwezig zijn, door een lid aangewezen door de algemene vergadering.

De voorzitter zorgt voor de vlotte werking van de Commissie en organiseert er de werken van. Hij opent, schorst, sluit en annuleert de zittingen en leidt de debatten in alle neutraliteit.



De voorzitter en, in voorkomend geval, één van de ondervoorzitters, of de Minister, roept de Commissie bijeen.

De voorzitter en, bij ontstentenis, één van de ondervoorzitters :

- maakt de agenda op;
- neemt de directie van het secretariaat waar;
- ontvangt en ondertekent de adviezen die door de Commissie uitgebracht worden;
- ziet toe op de naleving van de normatieve bepalingen en van het huishoudelijk reglement van de Commissie;
- maakt de adviezen aan de Minister over.

#### Artikel 8 - Belangenconflict

Elk lid dat een rechtstreeks of onrechtstreeks patrimoniaal of persoonlijk belang zou kunnen hebben in een dossier dat door de Commissie onderzocht wordt, moet de voorzitter van de zitting verwittigen en afzien van elke deelname aan de debatten en de besluitvorming. De vertegenwoordiging van de belangen van de groepering die het lid binnen de Commissie heeft voorgedragen of aangewezen wordt niet als persoonlijk of onrechtstreeks belang beschouwd.

#### Artikel 9 - Deelname van deskundigen of externe waarnemers

De Minister of de voorzitter kan personen met bijzondere bevoegdheden uitnodigen om aan de werken van de Commissie deel te nemen. Die personen nemen niet deel aan de stemming.

Een door de Minister aangewezen waarnemer mag aan de werken van de Commissie en van het Bureau deelnemen, maar niet aan de stemmingen.

#### Artikel 10 - Secretariaat van de Commissie

Het secretariaat van de Commissie wordt waargenomen door de secretaris en de adjunct-secretaris, die onder het personeel van de Raad aangewezen worden.

Het secretariaat wordt belast met de verzending van de oproepingen alsmede met de opstelling van de notulen, zowel van het Bureau als van de algemene vergaderingen en de gespecialiseerde werkgroepen, en van de door de Commissie uitgebrachte adviezen. Het moet toezien op de bewaring van het archief van de Commissie.

Mits volmachtverlening door de voorzitter is de secretaris bevoegd om verscheidene documenten te ondertekenen, o.a. de adviezen, de oproepingen, de briefwisseling,...

#### Artikel 11 - Oproeping en organisatie van de vergaderingen

De vergaderingen van de Commissie, van het Bureau of van de werkgroepen vinden plaats na oproeping door de voorzitter of, indien hij afwezig is, door één van de ondervoorzitters of door de Minister, en telkens als het vereist wordt voor de vervulling van de opdrachten die hen toevertrouwd worden. Bij elke vergadering ondertekenen de leden een presentielijst.

De Commissie vergadert minstens één keer per maand. Als de agenda niet vastgelegd kan worden, deelt de secretaris aan de leden mee dat de vergadering afgezegd is.

De oproeping vermeldt de agendapunten en gaat vergezeld van de desbetreffende stukken en documenten. De agenda kan een punt « varia » bevatten.

De oproeping wordt zeven dagen vóór de vergadering langs de elektronische weg aan de gewone en plaatsvervangende leden gericht. Op verzoek kan hen een papieren afschrift toegestuurd worden.

In door de voorzitter beoordeelde spoedgevallen en onverminderd de schriftelijke procedure bedoeld in artikel 15, kan de oproeping binnen een kortere termijn verstuurd worden en kunnen de bijlagen bij wijze van uitzondering voor de opening van de vergadering aan de leden overgemaakt worden.

Elk lid kan vragen dat een punt op de agenda van een vergadering wordt geplaatst door zijn verzoek minstens tien dagen vóór de vergadering schriftelijk te richten aan de voorzitter en aan het secretariaat.

#### Artikel 12 - Beraadslagingen

##### Aanwezigheidsquorum

De plenaire vergadering beraadslaagt op geldige voor zover de helft van haar leden aanwezig zijn. Als het aanwezigheidsquorum niet bereikt wordt, kan binnen een korte termijn een nieuwe vergadering bijeengeroepen om over dezelfde agenda te beraadslagen, minstens vierentwintig uren na de vergadering waarvoor het quorum niet bereikt werd. In behoorlijk gemotiveerde spoedgevallen kan die termijn ingekort worden. Bij een nieuwe oproeping kan er op geldige wijze beraadslaagd worden, ongeacht het aantal aanwezigen.

##### Stemquorum

De beslissingen, in de vorm van adviezen, worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden, waarbij elk van hen over één stem beschikt. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

De stemmingen zijn nominatief, behalve als twee derde van de leden om de geheime stemming vragen.

Als één vierde van de aanwezige leden zich verzet tegen het door de meerderheid uitgebrachte advies, vult de voorzitter dat advies aan met een melding betreffende de uiteenlopende mening.

Een vertegenwoordiger van de Minister kan de werken van de Commissie bijwonen zonder deel te nemen aan de stemming.

#### Artikel 13 - Notulen en adviezen

Na afloop van elke vergadering worden notulen door het Secretariaat opgemaakt. De notulen hebben een synthetisch karakter in die zin dat ze voornamelijk melding maken van de verschillende standpunten die tijdens de vergadering ontwikkeld werden alsmede van de genomen beslissingen. Op verzoek van een lid kunnen één of meerdere tussenkomsten geacteerd worden.

De ontwerpen van notulen worden ter goedkeuring aan de leden van de Commissie gericht. Bij gebrek aan reactie van de leden via het secretariaat, worden ze geacht te zijn goedgekeurd tien dagen na de verzending ervan.

De door de Commissie uitgebrachte adviezen zijn gemotiveerd en worden geformuleerd in de vorm van een verslag waarin, desgevallend, de verschillende standpunten uitgedrukt worden.

#### Artikel 14 - Termijnen

De Commissie brengt advies uit binnen vijftig dagen, met ingang van de datum van ontvangst van het volledige adviesaanvraagdossier. Die termijn kan tot tien dagen ingekort worden of, als de vraag bijzonder groot of complex is, door de Regering verlengd worden. Bij gebrek aan advies binnen de toegestane termijn, wordt het genegeerd.

**Artikel 15 - Schriftelijke procedure**

In spoedgevallen of in bijzonder gemotiveerde omstandigheden kan de voorzitter en, bij ontstentenis, één van de ondervoorzitters, beslissen over te gaan tot een schriftelijke vergaderprocedure om advies uit te brengen.

Hij stuurt de documenten die voor de besluitvorming nodig zijn langs de elektronische weg aan de leden, legt een redelijk antwoordtermijn vast en bepaalt de modaliteiten voor hun eventuele reactie.

Er wordt op geldige wijze beraadslaagd voor zover minstens de helft van de leden binnen de voorgeschreven termijn geantwoord heeft. Als het antwoordquorum niet bereikt wordt, kan spoedig een nieuwe antwoordtermijn vastgelegd worden, minstens vierentwintig uren na de uiterste antwoorddatum waarop is vastgesteld dat het quorum niet bereikt kon worden. In behoorlijk gemotiveerde spoedgevallen kan die termijn ingekort worden. Als een tweede antwoordtermijn vastgelegd is, kan er op geldige wijze beraadslaagd worden, ongeacht het aantal antwoorden.

De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de leden die op de vraag geantwoord hebben. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Op basis van de ontvangen antwoorden wordt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter en ondervoorzitters een tussenadvies door het Secretariaat uitgewerkt.

Het tussenadvies wordt door de Commissie goedgekeurd op haar eerstkomende plenaire vergadering.

**Artikel 16 - Geheimhouding van de debatten en de werken**

De zittingen van de Commissie en van de werkgroepen zijn niet openbaar. De personen die de vergaderingen van de Commissie in om het even welke hoedanigheid bijwonen zijn gehouden tot geheimhouding van de documenten met een vertrouwelijk of persoonlijk karakter die hen overgemaakt worden, alsook tot geheimhouding van de stemmingen en beraadslagingen.

**Artikel 17 - Toegang van het publiek tot informatie**

De documenten van de Commissie worden verspreid en ter inzage gelegd volgens de modaliteiten die in Boek I van het Leefmilieuwetboek vastliggen.

**Artikel 18 - Emolumenten en reiskosten**

De mandaten worden gratis uitgeoefend. De leden van de Commissie hebben evenwel recht op de terugbetaling van reis- en verblijfskosten die berekend worden volgens de regels betreffende de vergoedingen van de ambtenaren. Daartoe worden ze gelijkgesteld met de personeelsleden van rang A3.

**Artikel 19 - Activiteitenverslag**

De Commissie maakt een jaarlijks activiteitenverslag op. Dat verslag ligt ter inzage op een Internetsite en wordt uiterlijk tegen het einde van de maand september van het jaar na dat waarop het betrekking heeft gelijktijdig aan de Waalse Regering en aan het Waals Parlement overgemaakt.

**Artikel 20 - Wijzigingen**

Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden telkens als het nodig is voor een vlottere werking van de Commissie. Op verzoek van een lid van de Commissie wordt het punt dan op de agenda van de eerstkomende vergadering geplaatst.

Elke wijziging wordt ter goedkeuring aan de Regering overgelegd nadat ze door de Commissie is aangenomen volgens dezelfde regels als die bedoeld in artikel 12.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 13 september 2012 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Afvalcommissie ingesteld bij artikel 33 van het decreet van 27 juni 1966 betreffende de afvalstoffen.

Namen, 13 september 2012.

De Minister-president,

R. DEMOTTE

De Minister van Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit,

Ph. HENRY

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE****MINISTERIE****VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

N. 2012 — 2939

[C - 2012/31704]

**12 JULI 2012. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de uitvoering van de ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

Gelet op de ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de artikelen 6, 9, 10, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 34 en 35;

Gelet op het advies van het beheerscomité van ACTIRIS, gegeven op 9 februari 2012;

Gelet op het advies van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, gegeven op 19 januari 2012;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 23 november 2011;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 1 december 2011;

**MINISTERE****DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

F. 2012 — 2939

[C - 2012/31704]

**12 JUILLET 2012. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant exécution de l'ordonnance du 14 juillet 2011 relative à la gestion mixte du marché de l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale**

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'ordonnance du 14 juillet 2011 relative à la gestion mixte du marché de l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale, les articles 6, 9, 10, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 34 et 35;

Vu l'avis du Comité de gestion d'ACTIRIS, donné le 9 février 2012;

Vu l'avis du Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale, donné le 19 janvier 2012;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 23 novembre 2011;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 1<sup>er</sup> décembre 2011;