

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Centrale biomasse dans la Sablière à Mont-Saint-Guibert

Article 1^{er} : Cadre et missions du Comité d'accompagnement

Conformément à l'arrêté Ministériel du 28 octobre 2022 octroyant le permis unique pour la construction et l'exploitation de la centrale biomasse, un Comité d'accompagnement doit être constitué.

Celui-ci doit se comprendre comme étant un organe de dialogue entre le demandeur, les autorités publiques et la population.

Il est constitué pour assurer le bon suivi du chantier et de l'exploitation.

Article 2 : Composition

Le Comité d'accompagnement est composé de :

- 1) Deux représentants de la Commune de Mont-Saint-Guibert dont un assure la présidence du Comité ;
- 2) Un représentant de la Commune de Chaumont-Gistoux ;
- 3) Un représentant de la Commune d'Ottignies-Louvain-la-Neuve ;
- 4) Un représentant de la Commune de Court-Saint-Etienne ;
- 5) Quatre représentants de la population locale des communes concernées ;
- 6) Le Fonctionnaire technique (D.P.A.) ainsi que tout autre représentant de l'administration régionale invité ;
- 7) Deux représentants du demandeur.

Chaque groupe représenté au sein du Comité est chargé de la désignation de ses membres effectifs et suppléants ainsi que, le cas échéant, de leur remplacement en cas de démission ou de cessation de leur représentation.

Le conseiller environnement de la Commune de Mont-Saint-Guibert est membre de plein droit.

Des experts ou le président du comité scientifique du CETeM peuvent être invités aux réunions.

Article 3 : Présidence et secrétariat

La présidence du Comité sera assurée par un représentant de la Commune de Mont-Saint-Guibert. Le Président ouvre et clôture les réunions. Il dirige la réunion et s'assure de la sérénité des débats.

Le secrétariat du Comité est assuré par un fonctionnaire de la Commune de Mont-Saint-Guibert ou son délégué. Le secrétaire ne fait pas partie du Comité.

Toute correspondance avec le Président ou le secrétariat se fera par courriel (environnement@mont-saint-guibert.be) ou par voie postale (39, Grand'Rue à 1435 Mont-Saint-Guibert- à l'attention du service environnement). Toute correspondance avec l'exploitant se fera par courriel (contact@gbes.be).

Chaque courriel envoyé comportera, dans son objet, la mention « Comité d'accompagnement G.B.E.S. ».

Article 4 : Fonctionnement et déroulement des réunions

§1^{er} : Fréquence

Conformément à la décision ministérielle du 28 octobre 2022, le Comité se réunit au moins deux fois par an.

Outre les réunions visées à l'alinéa précédent, le Président peut, soit de sa propre initiative soit à la demande d'un membre du Comité et, dans tous les cas, en concertation avec le représentant de la Commune de Mont-Saint-Guibert, convoquer une réunion supplémentaire lorsque les circonstances l'exigent.

Au terme de chaque réunion, le Comité fixe la date de la réunion suivante en fonction des disponibilités de ses membres.

§2 : Lieu et horaire des réunions

Le Comité se réunit au sein des locaux de l'administration communale de Mont-Saint-Guibert. Si les circonstances l'exigent, le Comité peut se réunir en un autre endroit. Dans ce cas, il en est fait mention dans la convocation.

Les réunions se dérouleront de 18h30 à 20h30. Un autre horaire pourra être fixé moyennant l'accord préalable des membres.

§3 : Ordre du jour

Tous les membres peuvent demander qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Sauf urgence, motivée et appréciée par le Président, cette demande doit être envoyée, le cas échéant par courriel, au secrétariat au plus tard 2 semaines avant la tenue de la réunion.

§4 : Convocation

Le Secrétariat envoie les convocations contenant l'ordre du jour au moins cinq jours ouvrables avant la réunion.

Elles sont adressées par courriel (ou par courrier postal pour les membres qui en feraient la demande), à chaque membre effectif et suppléant.

Elles doivent mentionner avec clarté la date et l'heure de la réunion.

Tout membre du Comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer le secrétariat, dans la mesure du possible, au moins 48 heures avant la réunion. En outre, le membre effectif absent informera directement son suppléant.

§5 : Enregistrement

Les réunions sont enregistrées uniquement aux fins de faciliter la rédaction du procès-verbal par le secrétariat.

§6 Procès-verbal

Après chaque réunion, un projet de procès-verbal est rédigé par le secrétariat. Il est établi en tenant compte du fait que son but premier est de retranscrire les points discutés; il ne doit, en aucun cas, reprendre in extenso le déroulement de la réunion.

Le secrétariat transmet le procès-verbal par courriel (ou par courrier postal pour les membres qui en feraient la demande) aux membres effectifs et suppléants dans un délai de 30 jours calendrier à dater de la réunion. Les membres du Comité ont alors 15 jours calendrier à dater de la réception du procès-verbal pour faire valoir leurs remarques et observations. Passé ce délai, il est réputé approuvé.

Le procès-verbal, une fois approuvé, sera mis en ligne sur le site Internet des Communes.

Article 5 : Présence des représentants de la population locale

La réunion ne peut se tenir que si au moins deux des quatre représentants de la population locale des communes concernées sont présents.

À défaut, la réunion est reportée. Si cette condition n'est toujours pas remplie lors de la réunion suivante, celle-ci se tient néanmoins valablement.

Les membres effectifs et suppléants peuvent assister aux réunions. Toutefois, pour le quorum ci-dessus, seuls sont pris en considération les membres effectifs présents ainsi que les suppléants siégeant en remplacement d'un membre effectif absent.

Article 6 : Décision

Le Comité ne délibère valablement qu'en présence de la majorité des membres effectifs composant le Comité (Le suppléant ne participe au vote qu'en remplacement du membre effectif absent.).

Les décisions du Comité sont adoptées par consensus. À défaut, l'examen du point concerné est reporté à une réunion ultérieure. Si aucun consensus n'est dégagé lors de cette réunion, les différentes positions exprimées sont actées dans le procès-verbal.

Article 7 : Diffusion des informations

Toutes les informations confidentielles, les documents de travail, les informations protégées par la vie privée ou le secret des affaires obtenues au cours des réunions ne peuvent être diffusées tant à la presse qu'à la population qu'avec l'autorisation expresse du Président.

Toute communication autre que les procès-verbaux est préalablement soumise à la validation du Comité avant sa publication ou sa diffusion par les communes membres, garantes de la transmission de l'information.

Les membres du Comité d'accompagnement sont tenus informés des résultats des analyses transmises au Fonctionnaire technique, réalisées et imposées par le(s) permis de la centrale.

Article 8: Règles de bonne conduite

Les membres du Comité sont tenus à un devoir de réserve.

Les membres du Comité respecteront les règles suivantes:

- 1° Les réunions se déroulent dans le respect de chacun
- 2° La diffusion des informations se fera dans le respect de l'article 7.

En cas de non-respect, le Président inscrit le point à l'ordre du jour de la prochaine réunion pour qu'il en soit débattu.

Article 9 : Dispositions diverses

Les membres du Comité exercent leur mandat à titre gratuit.

Les cas non prévus par le présent règlement seront résolus en séance.

Les modifications apportées au présent règlement par le Comité entrent en vigueur à partir de la réunion suivante.