

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT** **POUR LA SECURITE CIVILE**

### **Article 1<sup>er</sup>. Fréquence des réunions**

La commission d'accompagnement se réunit autant de fois que les activités qui relèvent de sa compétence l'exigent et au minimum une fois par trimestre.

### **Article 2. Tâches de la commission d'accompagnement**

L'article 16 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile prévoit que la commission d'accompagnement donne un avis sur les éléments suivants :

- 1° le calcul des coûts supplémentaires pour les zones résultant de l'exécution de la réforme ;
- 2° les missions qui sont confiées aux zones et leur impact financier sur la zone ;
- 3° l'évaluation globale de tous les aspects de la réforme de la sécurité civile au niveau local. Cette évaluation contient entre autres un monitoring de tous les problèmes liés à la réforme.

Seuls les points à l'ordre du jour qui relèvent de ces missions légales seront repris à l'ordre du jour.

Ne sont pas abordés :

- Les interprétations purement juridiques de la législation en vigueur ;
- Une discussion article par article des projets d'arrêtés royaux, d'arrêtés ministériels et de circulaires ministérielles transmis aux membres par le président de la commission d'accompagnement dans le cadre d'une demande d'avis.

### **Article 3. Secrétariat**

Un fonctionnaire de la direction générale Sécurité civile assure le secrétariat de la commission d'accompagnement. Il envoie l'invitation à la réunion, l'ordre du jour et rédige le procès-verbal de la réunion.

### **Article 4. Ordre du jour de la réunion**

Le secrétariat de la commission d'accompagnement convoque les membres et établit l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour comporte les points communiqués par les membres au secrétariat. Il est transmis aux membres par e-mail, avec tous les documents pertinents, au moins cinq jours ouvrables avant la réunion.

L'e-mail précise le lieu, le jour et l'heure de la réunion.

### **Article 5. Procès-verbal de la réunion**

Le fonctionnaire de la direction générale Sécurité civile qui assure le secrétariat de la commission d'accompagnement rédige le procès-verbal de la réunion.

Les membres de la commission d'accompagnement disposent d'une semaine, après l'envoi du procès-verbal, pour transmettre leurs remarques au secrétariat. Pendant les périodes de congé, ce délai peut être prolongé. Cette prolongation sera dans ce cas clairement indiquée lors de l'envoi du procès-verbal.

### **Article 6. Ajout d'un point à l'ordre du jour**

Les membres de la commission communiquent les points qu'ils souhaitent inscrire à l'ordre du jour au plus tard 10 jours calendriers avant la réunion. Ils envoient à cet effet un e-mail au secrétariat, avec une brève explication de chaque point, selon la fiche en annexe du présent règlement d'ordre intérieur. Cette brève explication comporte au minimum :

- Une description de la situation ou du problème;
- Une ou plusieurs solutions, accompagnées d'une motivation;
- Une proposition d'avis.

Un point qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être abordé lors de la réunion que dans des cas d'extrême urgence si le président marque son accord à cet effet.

### **Article 7. Déroulement de la réunion**

Le président ouvre la réunion à l'heure convenue. La commission aborde ensuite les points à l'ordre du jour, dans l'ordre prévu, sauf décision contraire du président.

### **Article 8. Invitation d'experts**

Si la commission d'accompagnement souhaite entendre des experts, le président détermine quand ceux-ci ont la parole. Les experts sont invités par le secrétariat de la commission d'accompagnement.

### **Article 9. Modification du règlement d'ordre intérieur**

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié à la demande d'un membre de la commission d'accompagnement. Les modifications proposées doivent être motivées et fournies par écrit au secrétariat, qui inscrira la proposition à l'ordre du jour de la réunion suivante. La proposition de modification du règlement d'ordre intérieur doit être ajoutée à l'ordre du jour dans le délai et de la manière décrits à l'article 6 du présent règlement d'ordre intérieur.