REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR POUR LES INSTANCES DE L'IDEA

CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU EXECUTIF

MISE À JOUR AU 21 DÉCEMBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - Fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 2

SECTION 1 - Fréquence des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 2

SECTION 2 - Convocation du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 2

SECTION 3 - Ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 3

SECTION 4 - Accès des membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif aux dossiers ... 4

SECTION 5 - Tenue des séances du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 5

SECTION 6 - Déroulement des réunions 6

SECTION 7 - Quorum de présence et Quorum de vote 8

SECTION 8 - Procès-verbal du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 9

SECTION 9 - Registre des extraits aux délibérations 10

SECTION 10 - Représentation des membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif 11

SECTION 11 - Mode d'information préalable des projets de délibération qui concernent particulièrement un associé communal non représenté dans l'organe 11

SECTION 12 - Communication des décisions prises par le Bureau Exécutif sur délégation du Conseil d'Administration 12

CHAPITRE 2 - Dispositions diverses 12

SECTION 1 - Devoir de discrétion et déontologie 12

SECTION 2 - Droits des membres de l'Assemblée Générale de poser des questions au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif 13

SECTION 3 - Droit, pour les membres de l'Assemblée Générale d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de l'intercommunale 13

SECTION 4 - Droit de visite des associés communaux, provinciaux 14

ANNEXE - Règles de déontologie et d'éthique des membres du Conseil d'Administration 15

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif de l'intercommunale IDEA.

~~**LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/DU BUREAU EXECUTIF :**~~

CHAPITRE 1 -Fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

SECTION 1 -Fréquence des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 1

Le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins ~~8 fois~~ 6 fois par an.

SECTION 2 - ~~Compétence de décider que le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif se réunira~~ Convocation du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 2

Sans préjudice de l'article 3, la compétence de décider que le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président sur proposition du Directeur Général.~~de la Directrice Générale~~

Pour permettre à chaque membre de planifier son agenda, le Conseil d'Administration approuve en fin d'année un agenda prévisionnel des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif de l'année suivante. Cet agenda peut être modifié à tout moment par le Président en fonction des contraintes nouvelles et moyennant une information donnée le plus tôt possible à l'ensemble des membres.

Le Directeur Général~~La Directrice Générale,~~ ou la personne désignée à cet effet,adresse les convocations aux membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif dans le respect de l'article 4 ~~9~~.

~~A l'initiative de trois membres, le Conseil d'Administration est convoqué par la Directrice Générale conformément aux articles 4 et 8 6 et 9.~~

Trois membres peuvent ~~également~~ demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour du prochain Conseil d'Administration/Bureau Exécutif si le Président a refusé de le faire.

Si cette demande intervient moins de 7 jours francs avant le prochain Conseil d'Administration/Bureau Exécutif, ce point est reporté au Conseil d'Administration suivant sauf urgence dûment motivée.

~~Les réunions se tiennent au siège social ou en tout autre endroit indiqué par la convocation.~~

Article 3

Lors d'une de ses réunions, le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif peut décider à l'unanimité des membres présents ~~que, tel jour, à telle heure, il se réunira~~ qu'il se réunira à nouveau à la date et l'heure qu'il détermine afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 4

Sauf les cas d'urgence dûment motivés, la convocation du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif - laquelle indique, avec suffisamment de clarté, les points de l'ordre du jour - se fait, par écrit au moins sept jours francs avant celui de la réunion. Elle est adressée par voie postale.

A la demande expresse du membre, la convocation est envoyée par voie électronique à l'adresse électronique communiquée par les membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif.

Les documents sont adressés par voie électronique ou mis à disposition des administrateurs par le biais d'une plateforme électronique dédiée.

Par adresse électronique, il y a lieu d'entendre l'adresse mentionnée par le membre sur sa fiche signalétique.

Article 5

Si la réunion du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif est organisée conformément à l'article 13 du présent règlement, la convocation doit contenir, en plus des formalités habituelles :

- Les raisons justifiant la tenue d'une réunion à distance ;
- La dénomination commerciale de l'outil numérique utilisé aux fins de la réunion ;
- Une brève explication technique de la manière dont le membre procède pour se connecter et participer à la réunion.

SECTION 3 -Ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 6

~~Sans préjudice des articles 6 et 7~~, L~~l~~a compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif appartient au Président, sur proposition du Directeur Général. ~~de la Directrice Générale.~~

Article 7

Chaque point à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit, sauf urgence dûment motivée, être accompagné par un projet de délibération qui comprend un exposé des motifs et un projet de décision.

En cas de décision portant sur les intérêts commerciaux et stratégiques, le projet de délibération peut ne pas contenir de projet de décision.

Article 8

~~Lorsque la Directrice Générale convoque le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif sur la demande de 3 de ses membres, l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.~~

Article 9

Le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être mis en discussion si les ¾ des membres présents marquent leur accord.

Un point mis ainsi en discussion ne pourra donner lieu à décision que si l'urgence est reconnue et acceptée par la majorité des membres présents.

~~**Article 10**~~

~~Seuls peuvent être présents aux réunions :~~

- ~~les membres du Conseil d'Administration ;~~
- ~~le Directeur Général la Directrice Générale ;~~
- ~~le la Secrétaire du Conseil d'Administration ;~~
- ~~tout membre du personnel spécialement désigné à cet effet ou invité à présenter un dossier ;~~
- ~~des invités externes spécialement invités pour la bonne compréhension d'un point inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'Administration ;représentant le monde syndical ou le monde économique.~~

~~Le délai entre la Convocation des membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif et sa réunion~~

~~Sauf les cas d'urgence dûment motivés, la convocation du Conseil d'Administration - laquelle indique, avec suffisamment de clarté, les points de l'ordre du jour - se fait, par écrit au moins sept jours francs avant celui de la réunion. Elle est adressée par voie postale.~~

~~A la demande expresse du membre, la convocation est envoyée par voie électronique à l'adresse électronique communiquée par les membres du Conseil d'Administration.~~

~~Les documents sont adressés par voie électronique.~~

~~Par adresse électronique, il y a lieu d'entendre l'adresse mentionnée par le membre sur sa fiche signalétique.~~

SECTION 4 - Accès des membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif aux dossiers

Article 10

Pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif, les pièces se rapportant à ce point sont mises à la disposition des membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour (sauf urgence dûment motivée) par le biais de la plateforme électronique dédiée.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif peuvent consulter ces pièces au siège de l'intercommunale.

Article 11

Lorsqu'un membre souhaite obtenir des informations techniques au sujet des pièces se rapportant au point, il s'adresse au Directeur Général ~~à la Directrice Générale~~ ou auprès du membre du personnel que ~~celle-ci~~celui-ci lui a spécialement désigné préalablement.

SECTION 5 -Tenue des séances du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 12 Réunion en présentiel

Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent au siège social ou en tout autre endroit indiqué par la convocation.

Article 13 Réunion à distance

§1er. La réunion à distance est définie comme celle qui se tient à l'aide de moyens techniques de visioconférence, c'est-à-dire la conférence permettant, en plus de la transmission en direct de la parole et de documents graphiques, la transmission d'images animées des participants éloignés.

§2. Les réunions du Bureau Exécutif peuvent se tenir à distance, par le biais d'un système de visioconférence, à concurrence d'un maximum de 20 % des séances.

§3. Toutefois, en situation extraordinaire, les séances du Conseil d'Administration peuvent être organisées à distance, par le biais d'un système de visioconférence, sans limite maximale.

Par situation extraordinaire, il y a lieu d'entendre « *la situation dans laquelle la phase communale, provinciale ou fédérale est respectivement déclenchée par l'autorité compétente, conformément à l'arrêté royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence et la gestion de situations d'urgence à l'échelon communal et provincial et au rôle des bourgmestres et des gouverneurs de province en cas d'événements et de situations de crise nécessitant une coordination ou une gestion à l'échelon national ».*

§4. La tenue d'une réunion à distance doit respecter strictement les principes démocratiques dont notamment :

- la publicité des débats ;
- la prise de paroles des membres ;
- la délibération ;
- la possibilité d'échanges de vue au travers de la prise de parole ou de question/réponse ;
- l'expression des votes
- etc.

§5. Les points suivants ne peuvent jamais faire l'objet d'une discussion ou d'un vote en visioconférence :

- les points relatifs à la situation disciplinaire de membres du personnel ;
- les dossiers nécessitant l'audition de personnes extérieures dans le cadre d'un contentieux ;
- le plan stratégique ;
- les décisions relatives à la stratégie financière ;
- les dispositions générales en matière de personnel ;
- les règles particulières applicables à la fonction dirigeante locale ;
- les budgets et comptes ;

Par dérogation à l'alinéa précédent, les points relatifs à la situation disciplinaire d'un ou plusieurs membres du personnel et aux dossiers nécessitant l'audition de personnes extérieures dans le cadre d'un contentieux peuvent faire l'objet d'une discussion ou d'un vote si l'autorité est tenue de respecter un délai de rigueur.

§6. L'outil numérique doit être capable de garantir l'identification certaine du membre pendant toute la durée de la réunion.

§7. Lors d'une réunion à distance, le membre s'engage sur l'absence de toute personne dans son environnement qui serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours du Conseil d'administration.

§8. La partie publique d'une réunion à distance est obligatoirement diffusée en direct sur le site internet de l'Intercommunale. La diffusion est interrompue à chaque fois que le huis-clos est prononcé.

Article 14 Réunions mixtes (présentielles et à distance)

Les réunions mixtes ne sont quant à elles pas autorisées.

SECTION 6 -Déroulement des réunions

Article 15 Ouverture et clôture de la séance

La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif appartient au Président, ou en son absence, au Vice-président.

La compétence de clore les réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif comporte celle de les suspendre.

Article 16 Personnes autorisées à assister aux séances du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

§1er. Seuls peuvent être présents aux réunions :

- les membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif ;
- le Directeur Général ~~la Directrice Générale~~ ;
- ~~la Secrétaire du Conseil d'Administration ;~~
- le cas échéant, le(s) gestionnaire(s) de séance ;
- tout membre du personnel spécialement désigné à cet effet ou invité à présenter un dossier ;

- des invités externes spécialement invités pour la bonne compréhension d'un point inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif ;~~représentant le monde syndical ou le monde économique~~.

Article 17 Déroulement des réunions à distance

Dans le cadre des réunions à distance, les membres veillent à couper leur micro lorsqu'ils n'interviennent pas, de façon à ne pas perturber le déroulement de la réunion. Le Président, son délégué ou le(s) gestionnaire(s) de séance peuvent d'initiative ou sur demande faire couper le micro d'un participant qui n'est pas occupé à prendre la parole.

Article 18 La police des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

§1er. La police des réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif appartient au Président.

§2. Les réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif se tiennent à huit clos hormis la séance du Conseil d'Administration ouverte au public.
En cas de réunion à distance, la séance ouverte au public du Conseil d'Administration est diffusée en direct sur le site internet de l'intercommunale.

Article 19 Interventions du Président

Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du Président ou la personne désignée par lui, pour chaque point de l'ordre du jour, celui-ci/celle-ci :

a) le commente ou invite à le commenter ;

b) accorde la parole aux membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes ; Lors d'une réunion à distance, la parole est demandée soit par le chat prévu dans l'outil numérique soit par le biais du système d'interrogation inhérent à l'outil (levé de main ou autre).

c) clôt la discussion ;

d) procède à la mise au vote.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le Président n'en décide autrement.

Article 20 Remarques émises après la clôture de la séance

Lorsque le Président a clos une réunion du Conseil d'administration/Bureau Exécutif,

a) celui-ci ne peut plus délibérer valablement;

b) la réunion ne peut pas être rouverte sauf si la totalité des membres présents marque formellement son accord.

Lors des réunions à distance, au moment du prononcé du huis clos et à la demande du Président, chaque membre s'engage, individuellement et à haute voix, au respect des conditions nécessaires au secret des débats durant le huis clos.

Article 21 Lecture du procès-verbal de la réunion précédente

Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif, du procès-verbal de la réunion précédente.

Article 22 Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

Les observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente doivent être formulées au moment de l'examen du point relatif à l'approbation de celui-ci et à ce moment seulement. Si ces observations sont adoptées, le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif vote le procès-verbal sous réserve de la transcription des modifications dans le procès-verbal.

SECTION 7 -Quorum de présence et Quorum de vote

Article 23 Quorum de présence

Le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres n'est pas présente. Il n'est pas tenu compte des procurations pour le quorum de présence.

Article 24 Gestion des présences

Les administrateurs, dès leur entrée en séance, signent la liste des présences et indiquent l'heure d'arrivée. Ils indiquent également l'heure de sortie. Les administrateurs n'ayant pas procédé à cette formalité seront considérés comme absents.

En cas de réunion à distance, l'outil numérique devra permettre une authentification certaine du membre. Dans le cas où l'outil ne pourrait apporter la certitude suffisante, d'autres modes d'authentification pourront être utilisés comme la mise à disposition d'un document partagé à signer électroniquement ou une interrogation en ligne certifiant la présence.

Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif, le Président constate que la majorité de ses membres n'est pas présente, il la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif, le Président constate que la majorité de ses membres n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

Toutefois, les dispositions qui précèdent ne valent que pour les points donnant lieu à décision, le Conseil d'Administration/Bureau Exécutif pouvant toujours continuer à débattre des points d'information, si le Président l'estime nécessaire.

Article 25 Quorum de vote

Sans préjudice des dispositions légales, réglementaires ou statutaires en disposant autrement, une décision n'est acquise que si elle recueille, outre la majorité simple des voix des membres présents, la majorité des voix des membres représentant les communes associées.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 26 Vote public ou scrutin secret

Le cas échéant, il peut être décidé de recourir au scrutin secret.

A la demande d'un administrateur, le vote a lieu à bulletin secret.

Des bulletins reprenant les mentions suivantes :

0 OUI 0 NON 0 ABSTENTION

seront distribués en séance à chaque administrateur.

Après le vote, les bulletins seront rassemblés par ~~la le secrétaire du Conseil d'Administration~~ le gestionnaire de séance et dépouillés en présence d'un administrateur désigné avant le vote.

Les bulletins seront ensuite conservés dans une enveloppe annexe à la décision reprise dans le registre des délibérations concernant le point sur lequel un administrateur a demandé de voter à bulletin secret.

Article 27 Vote électronique

Lors des réunions à distance, les votes peuvent intervenir via le système de levé de main inhérent à l'outil ou par voie orale.

Les votes au scrutin secret sont adressés par voie électronique (courrier électronique ou « chat ») adressé au gestionnaire des instances, ou à son délégué en cas d'absence, qui sont les personnes chargées de veiller à a légalité du processus de décision par voie électronique.

Ces personnes se chargent d'anonymiser les votes dont ils assurent le caractère secret dans le respect du secret professionnel visé à l'article 458 du Code Pénal.

SECTION 8 -Procès-verbal du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 28

Le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif reprend, dans l'ordre chronologique, les décisions relatives aux points mis à l'ordre du jour ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil/Bureau Exécutif n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions et les commentaires visés à l'article 30 ~~21~~.

Le procès-verbal est adressé en même temps que la convocation, 7 jours francs avant la tenue du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif. Il n'en est pas donné lecture à la séance suivante.

Sauf lorsqu'il s'agit de question de personne, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positions économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les procès-verbaux détaillés et ordres du jour complétés par le rapport sur le vote des membres et tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient peuvent être consultés soit par voie électronique soit au siège de l'intercommunale par les conseillers communaux et provinciaux.

Article 29

Lorsque la réunion du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif se déroule à distance, par le biais d'un système de visioconférence, le procès-verbal mentionne, outre les formalités habituelles :

- si la réunion s'est tenue à distance. Cette donnée est répercutée dans le rapport annuel de rémunération ;
- les heures d'ouverture et de clôture de la séance, ainsi que les éventuelles interruptions dues à des problèmes techniques.

Article 30

Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du membre qui a émis la considération.

SECTION 9 -Registre des extraits aux délibérations

Article 31

Le registre des extraits aux délibérations contient le texte complet y compris leur motivation de toutes les décisions intervenues ainsi que la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies: nombre de présents, résultat du vote;

Les extraits du registre aux délibérations du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif ~~et des Comités de Gestion~~ sont signés pour copie conforme par le Directeur Général. ~~la secrétaire du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif ou par la Directrice Générale.~~

~~Le procès-verbal est adressé en même temps que la convocation, 7 jours francs avant la tenue du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif. Il n'en est pas donné lecture à la séance suivante.~~

~~Sauf lorsqu'il s'agit de question de personne, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positions économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les procès-verbaux détaillés et ordres du jour complétés par le rapport sur le vote des membres et tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient peuvent être consultés soit par voie électronique soit au siège de l'intercommunale par les conseillers communaux et provinciaux.~~

~~***Section 14 - L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif***~~

~~**Article 22**~~

~~Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, du procès-verbal de la réunion précédente.~~

~~**Article 23**~~

~~Les observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente doivent être formulées au moment de l'examen du point relatif à l'approbation de celui-ci et à ce moment seulement. Si ces observations sont adoptées, le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif vote le procès-verbal sous réserve de la transcription des modifications dans le procès-verbal.~~

SECTION 10 - Représentation des membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 32 Procurations

Chacun des membres du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif peut, même par simple lettre ou par fax, voire par la production d'un courrier électronique imprimé, conférer à un autre membre de la même catégorie, le droit de voter pour lui à une séance déterminée du Conseil d'Administration/Bureau Exécutif.

Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration, le mandataire devant obligatoirement faire partie de la même catégorie de membres que son mandant. Les catégories à prendre en considération pour l'application de la présente disposition sont les catégories d'administrateurs représentant :

1. Les Communes et la Province ;
2. Les représentants du Monde industriel et syndical.

Les procurations sont conservées au siège administratif et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

Lors des réunions à distance, un administrateur est autorisé à en représenter un autre sous réserve que le Président puisse disposer de la procuration écrite ou d'une copie de celle-ci avant la tenue de la réunion.

SECTION 11 - Mode d'information préalable des projets de délibération qui concernent particulièrement un associé communal non représenté dans l'organe

Article 33

Toute commune membre non représentée au Conseil d'Administration doit obtenir des informations au sujet des points qui la concernent particulièrement.

Le secrétariat du Conseil d'Administration adressera aux communes associées les projets de délibération qui lesa concerne particulièrement par voie électronique au moins 7 jours francs avant

la réunion du Conseil d'Administration. ~~aux communes associées qui n'ont pas de représentants qui les concernent particulièrement.~~

~~La mise des dossiers à la disposition des membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif~~

~~Pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, les pièces se rapportant à ce point sont mises à la disposition des membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour (sauf urgence dûment motivée).~~

~~Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif peuvent consulter ces pièces au siège de l'intercommunale.~~

~~Lorsqu'un membre souhaite obtenir des informations techniques au sujet des pièces se rapportant au point, il s'adresse à la Directrice Générale ou auprès du membre du personnel que celle-ci lui a spécialement désigné préalablement.~~

SECTION 12 -Communication des décisions prises par le Bureau Exécutif sur délégation du Conseil d'Administration

Article 34

Les décisions du Bureau Exécutif prises sur base d'une délégation, ~~seront~~ sont communiquées aux administrateurs lors du Conseil d'Administration du mois suivant celui de la tenue du Bureau exécutif concerné. ~~Le rapport de gestion du Conseil d'Administration présenté au Conseil d'Administration de mai (et AG de juin) constitue le rapport dont question à l'article 1523-18 §3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Conformément aux statuts et aux délégations octroyées par le Conseil d'Administration du 26 juin 2019,~~ Les décisions ~~des organes restreints de gestion ou~~ du Bureau Exécutif et du délégué à la gestion journalière ne doivent pas faire l'objet d'une ratification par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE 2 -Dispositions diverses

SECTION 1 -Devoir de discrétion et déontologie

Article 35

Tout membre du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif est tenu au devoir de discrétion ainsi qu'au respect des règles de déontologie reprises en annexe du présent règlement.

Le Directeur général ~~La Directrice Générale~~ est chargé~~e~~ de la communication sur les décisions prises.

La communication sur les ou une décision(s) prise(s) peut être mise en débat lors de chaque réunion.

Cette communication ne peut être contraire à l'intérêt de l'intercommunale et/ou de nature à porter atteinte au respect de la vie privée et des secrets d'entreprises.

La prise de photos ou vidéos ainsi que l'enregistrement audio sont interdits lors des séances du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif à l'exception des enregistrements nécessaires à la rédaction du procès-verbal. Ces derniers seront détruits une fois le procès-verbal approuvé.

SECTION 2 - Droits des membres de l'Assemblée Générale de poser des questions au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif

Article 36

Les membres de l'Assemblée Générale ont le droit de poser, au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif, des questions écrites et orales concernant l'administration de l'intercommunale.

Cette faculté appartient également aux délégués des membres de l'Assemblée Générale.

Article 37

Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le Président du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif ou par celui qui le remplace.

Article 38

Lors de chaque Assemblée Générale, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance, le Président accorde la parole aux représentants des membres de l'Assemblée Générale qui la demandent afin de poser des questions orales au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes.

Il est répondu aux questions orales, si possible, séance tenante, dans la mesure où la communication de données ou de faits n'est pas de nature à porter gravement atteinte à l'intercommunale, aux associés ou au personnel de l'intercommunale.

SECTION 3 - Droit, pour les membres de l'Assemblée Générale d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de l'intercommunale

Article 39

Conformément aux conditions et à la procédure fixées par le décret du 7 mars 2001 relatif à la publicité de l'administration dans les intercommunales wallonnes, les membres de l'Assemblée Générale ainsi que leurs représentants ont le droit d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de l'intercommunale et ce, gratuitement. Toutefois, à partir de 30ème copie, ~~:~~

~~I~~il y aura paiement d'une redevance, hors TVA et hors frais postaux, fixée comme suit conformément à la décision du Conseil d'Administration du 16 mai 2001~~,~~ ~~C~~ces taux n'excédant pas le prix de revient.

• A4	5 cents
• A4 recto vers	10 cents
• Copie A3 NB recto	10 cents
• Copie A3 NB recto verso	15 cents
• Copie A3 couleur recto	1 €
• Copie A3 couleur recto verso	2 €
• Copie A4 couleur recto	50 cents
• Copie A4 couleur recto verso	1 €
• Tireuse de plan	3 €/m²
• Tireuse de plan avec papier calque	5 €/m²
• Plotteur (plan couleur)	3 €/m²
• Scan de document et coût pour la recherche des documents effectuée par les services	5 €

SECTION 4 -Droit de visite des associés communaux, provinciaux

Article 40

Les membres des conseils communaux et provinciaux, associés à l'intercommunale ont le droit de visiter les établissements et services de l'intercommunale, accompagnés d'un membre du personnel ou d'un administrateur spécialement désigné à cet effet, et ce pour autant que toutes les prescriptions de sécurité y soient scrupuleusement respectées.

La demande indique clairement son objet et est adressée par écrit au Conseil d'Administration de l'intercommunale.

Un rendez-vous sera pris préalablement par le conseiller intéressé directement avec le membre du personnel ou l'administrateur qui lui sera renseigné par le Conseil d'Administration~~/le Bureau Exécutif~~.

L'intercommunale peut rejeter ou postposer une demande de visite d'un service ou d'un bâtiment dans la mesure où la demande :

- est formulée de façon manifestement trop vague ;
- peut manifestement porter atteinte à la sécurité du demandeur ;
- peut perturber le bon fonctionnement du service ou du bâtiment.

L'intercommunale qui ne peut réserver de suite immédiate à une demande de visite ou qui la rejette communique, dans un délai de trente jours de la réception de la demande, les motifs d'ajournement ou du rejet.

ANNEXE - Règles de déontologie et d'éthique des membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif

Article 1

Les membres du Conseil d'Administration siègent à titre personnel et s'engagent à veiller au fonctionnement efficace du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif et à observer les règles de déontologie en particulier en matière de conflits d'intérêts, d'usage d'informations privilégiées, de loyauté, de discrétion et de bonne gestion des deniers publics.

Article 2

Ils s'engagent plus particulièrement à :

1. agir en toutes circonstances de manière indépendante ;
2. contribuer individuellement et collectivement au respect des intérêts et objectifs de l'intercommunale ainsi qu'à la protection des intérêts de l'ensemble des associés et de l'intérêt général ;
3. assumer pleinement, avec motivation, disponibilité et rigueur, leur mandat et participer avec assiduité aux réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de l'intercommunale ;
4. déclarer tout intérêt dans un dossier faisant l'objet d'un examen par le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif et, le cas échéant, quitter la séance pendant l'examen du point en cause ;
5. adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance, notamment encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'intercommunale ;
6. tenir compte des attentes légitimes de tous les partenaires de l'intercommunale (collectivité, usagers, personnel, fournisseurs et créanciers) ;
7. s'interdire tout usage inapproprié d'informations privilégiées, notamment:
    - s'abstenir de diffuser toute information qui nuirait à l'objectivité de ladite information ;
    - s'abstenir de diffuser des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses ;

- s’abstenir de profiter de leur position afin d’obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction ;
- s’abstenir de divulguer toute information actée comme confidentielle ;
- s’abstenir de divulguer toute information relative à une personne physique, membre des instances de gestion ou membre du personnel d’IDEA.

8. s’interdire, en dehors des séances de l’organe de gestion, toute déclaration susceptible de porter préjudice à l’intercommunale ;
9. développer et mettre à jour leurs compétences professionnelles dans les domaines d'activités de l'intercommunale notamment en suivant les séances de formation et d'information dispensées par l'intercommunale lors de leur entrée en fonction et chaque fois que l'actualité liée à un secteur d'activité l'exige ;
10. veiller à ce que l'organe de gestion respecte la Loi, les décrets et toutes les autres dispositions réglementaires ainsi que les statuts de l'intercommunale ;
11. faire rapport de leurs actions, une fois par an, au Conseil d’Administration~~/au Bureau Exécutif~~ dans le cadre du Rapport de gestion.

Article 3

En cas de violation du règlement d'ordre intérieur ou des règles de déontologie et d'éthique, un membre du Conseil d’Administration peut être révoqué à tout moment à la demande du Conseil d’Administration, par l'Assemblée générale, après avoir été entendu préalablement.

~~La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif~~

~~*Article 4*~~

~~La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif appartient au Président.~~

~~La compétence de clore les réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif comporte celle de les suspendre.~~

~~Le nombre de membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif devant être présents pour qu'il puisse délibérer valablement~~

~~*Article 5*~~

~~Le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres n'est pas présente. Il n’est pas tenu compte des procurations pour le quorum de présence.~~

~~Article 15~~

~~Les administrateurs, dès leur entrée en séance, signent la liste des présences et indiquent l'heure d'arrivée. Ils indiquent également l'heure de sortie. Les administrateurs n'ayant pas procédé à cette formalité seront considérés comme absents.~~

~~Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, le Président constate que la majorité de ses membres n'est pas présente, il la clôt immédiatement.~~

~~De même, lorsque, au cours de la réunion du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, le Président constate que la majorité de ses membres n'est plus présente, il la clôt immédiatement.~~

~~Toutefois, les dispositions qui précèdent ne valent que pour les points donnant lieu à décision, le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif pouvant toujours continuer à débattre des points d'information, si le Président l'estime nécessaire.~~

~~*Section 9 - La représentation des membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif*~~

~~Article 16~~

~~Chacun des membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif peut, même par simple lettre ou par fax, voire par la production d'un courrier électronique imprimé, conférer à un autre membre de la même catégorie, le droit de voter pour lui à une séance déterminée du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif.~~

~~Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration, le mandataire devant obligatoirement faire partie de la même catégorie de membres que son mandant. Les catégories à prendre en considération pour l'application de la présente disposition sont les catégories d'administrateurs représentant :~~

~~1. Les Communes et la Province ;~~

~~2. Les représentants du Monde industriel et syndical.~~

~~Les procurations sont conservées au siège administratif et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.~~

~~Section 10 - La police des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif~~

~~Article 17~~

~~La police des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif appartient au Président.~~

~~Les réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif se tiennent à huit clos hormis la séance du Conseil d'Administration ouverte au public.~~

~~Article 18~~

~~Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du Président ou la personne désignée par lui, pour chaque point de l'ordre du jour, celui-ci/celle-ci :~~

~~a) le commente ou invite à le commenter ;~~

~~b) accorde la parole aux membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes ;~~

~~c) clôt la discussion ;~~

~~d) procède à la mise au vote.~~

~~Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le Président n'en décide autrement.~~

~~Section 11 - Le nombre de membres du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée~~

~~Article 19~~

~~Sans préjudice des dispositions légales, réglementaires ou statutaires en disposant autrement, une décision n'est acquise que si elle recueille, outre la majorité simple des voix des membres présents, la majorité des voix des membres représentant les communes associées.~~

~~En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.~~

~~*Section 12 - Vote public ou scrutin secret*~~

~~Le cas échéant, il peut être décidé de recourir au scrutin secret.~~

~~A la demande d'un administrateur, le vote a lieu à bulletin secret.~~

~~Des bulletins reprenant les mentions suivantes :~~

~~0 OUI 0 NON 0 ABSTENTION~~

~~seront distribués en séance à chaque administrateur.~~

~~Après le vote, les bulletins seront rassemblés par la secrétaire du Conseil d'Administration et dépouillés en présence d'un administrateur désigné avant le vote.~~

~~Les bulletins seront ensuite conservés dans une enveloppe annexe à la décision reprise dans le registre des délibérations concernant le point sur lequel un administrateur a demandé de voter à bulletin secret.~~

~~*Section 13 - Le contenu du procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif et du registre aux délibérations*~~

~~Article 20~~

~~Le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif reprend, dans l'ordre chronologique, les décisions relatives aux points mis à l'ordre du jour ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil/le Bureau Exécutif n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions et les commentaires visés à l'Article 21.~~

- ~~Le registre des extraits aux délibérations contient le texte complet y compris leur motivation de toutes les décisions intervenues ainsi que la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies: nombre de présents, résultat du vote;~~
- ~~Les extraits du registre aux délibérations du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif et des Comités de Gestion sont signés pour copie conforme par la Secrétaire du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif ou par la Directrice Générale.~~

Le procès-verbal est adressé en même temps que la convocation, 7 jours francs avant la tenue du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif. Il n'en est pas donné lecture à la séance suivante.

- Sauf lorsqu'il s'agit de question de personne, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positions économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les procès-verbaux détaillés et ordres du jour complétés par le rapport sur le vote des membres et tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient peuvent être consultés soit par voie électronique soit au siège de l'intercommunale par les conseillers communaux et provinciaux.

Article 21

Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du membre qui a émis la considération.

Section 14 - L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif

Article 22

Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif, du procès-verbal de la réunion précédente.

Article 23

Les observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente doivent être formulées au moment de l'examen du point relatif à l'approbation de celui-ci et à ce moment seulement. Si ces observations sont adoptées, le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif vote le procès-verbal sous réserve de la transcription des modifications dans le procès-verbal.

Section 15 – Le mode d'information préalable des projets de délibération qui concernent particulièrement un associé communal non représenté dans l'organe

~~Article 24~~

~~Toute commune membre non représentée au Conseil d'Administration doit obtenir des informations au sujet des points qui la concernent particulièrement.~~

~~Le secrétariat du Conseil d'Administration adressera les projets de délibération qui la concerne particulièrement par voie électronique au moins 7 jours francs avant la réunion du Conseil d'Administration aux communes associées qui n'ont pas de représentants qui les concernent particulièrement.~~

~~*Section 16 – Droits des membres de l'Assemblée Générale de poser des questions au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif*~~

~~*Sous Section 1ère – Le droit, pour les membres de l'Assemblée Générale, de poser des questions écrites et orales au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif.*~~

~~Article 25~~

~~Les membres de l'Assemblée Générale ont le droit de poser, au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif, des questions écrites et orales concernant l'administration de l'intercommunale.~~

~~Cette faculté appartient également aux délégués des membres de l'Assemblée Générale.~~

~~Article 26~~

~~Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le Président du Conseil d'Administration/du Bureau Exécutif ou par celui qui le remplace.~~

~~Article 27~~

Lors de chaque Assemblée Générale, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance, le Président accorde la parole aux représentants des membres de l'Assemblée Générale qui la demandent afin de poser des questions orales au Conseil d'Administration/au Bureau Exécutif, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes.

Il est répondu aux questions orales, si possible, séance tenante, dans la mesure où la communication de données ou de faits n'est pas de nature à porter gravement atteinte à l'intercommunale, aux associés ou au personnel de l'intercommunale.

Sous-Section 2 – Le droit, pour les membres de l'Assemblée Générale d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de l'intercommunale.

Article 28

Conformément aux conditions et à la procédure fixées par le décret du 7 mars 2001 relatif à la publicité de l'administration dans les intercommunales wallonnes, les membres de l'Assemblée Générale ainsi que leurs représentants ont le droit d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de l'intercommunale et ce, gratuitement. Toutefois, à partir de 30ème copie.

Il y aura paiement d'une redevance, hors TVA et hors frais postaux, fixée comme suit conformément à la décision du Conseil d'Administration du 16 mai 2001. Ces taux n'excédant pas le prix de revient.

- A4 — 5 cents
- A4 recto verso — 10 cents
- copie A3 NB recto — 10 cents
- copie A3 NB recto verso — 15 cents
- copie A3 couleur recto — 1 €
- copie A3 couleur recto verso — 2 €
- copie A4 couleur recto — 50 cents
- copie A4 couleur recto verso — 1 €
- tireuse de plan — 3 € /m²
- tireuse de plan avec papier calque — 5 €/m²
- plotteur (plan couleur) — 3 €/m²
- Scan de document et coût pour la recherche des documents effectuée par les services — 5 €

~~Article 29~~

~~Les membres des conseils communaux et provinciaux, associés à l'intercommunale ont le droit de visiter les établissements et services de l'intercommunale, accompagnés d'un membre du personnel ou d'un administrateur spécialement désigné à cet effet, et ce pour autant que toutes les prescriptions de sécurité y soient scrupuleusement respectées.~~

~~La demande indique clairement son objet et est adressée par écrit au Conseil d'Administration de l'intercommunale.~~

~~Un rendez-vous sera pris préalablement par le conseiller intéressé directement avec le membre du personnel ou l'administrateur qui lui sera renseigné par le Conseil d'Administration/le Bureau Exécutif.~~

~~L'intercommunale peut rejeter ou postposer une demande de visite d'un service ou d'un bâtiment dans la mesure où la demande :~~

1. ~~est formulée de façon manifestement trop vague ;~~
2. ~~peut manifestement porter atteinte à la sécurité du demandeur ;~~
3. ~~peut perturber le bon fonctionnement du service ou du bâtiment.~~

~~L'intercommunale qui ne peut réserver de suite immédiate à une demande de visite ou qui la rejette communique, dans un délai de trente jours de la réception de la demande, les motifs d'ajournement ou du rejet.~~