



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 1er :

Toute affaire dont est saisi le Collège est inscrite au rôle de celui-ci dans l'ordre de réception.

Le numéro de rôle consiste en un numéro d'ordre suivi des deux derniers chiffres de l'année civile d'introduction de l'affaire et du numéro d'attribution de la commune concernée.

Il y a un rôle distinct pour les recours dont le Collège est saisi et pour les avis sollicités par le Gouvernement.

Un accusé de réception mentionnant ce numéro est adressé par le secrétaire permanent au demandeur, lorsqu'il s'agit d'un recours.

Article 2 :

Les rôles sont tenus, sous le contrôle du président, par le secrétaire permanent.

Article 3 :

L'agenda des réunions du Collège est établi par le président.

Ce dernier fixe l'ordre du jour de celles-ci.

Le membre qui souhaite faire inscrire un point à l'ordre du jour en adresse la demande au président.

Article 4 :

La convocation des membres du Collège est faite par écrit et précise l'ordre du jour.

Celui-ci indique, lorsqu'il s'agit d'un recours, l'identité de la partie requérante, la date d'introduction du recours ainsi que son objet, et, lorsqu'il s'agit d'un avis sollicité du Collège, l'identité du titulaire du permis suspendu et la commune concernée. L'ordre du jour précise aussi la raison de la mention de l'affaire à l'ordre du jour : audition, délibération, approbation du texte de la décision ou de l'avis.

Article 5 :

Au cas où un membre est empêché, il en avise le secrétaire permanent dans les meilleurs délais.

Article 6 :

Le secrétaire permanent convoque, par lettre recommandée, les parties qui ont souhaité être entendues et en avise, de la même manière, les autres.

Ce courrier indique le lieu, le jour et l'heure de la réunion, ainsi que le numéro de rôle.

Article 7 :

Le président dirige les débats.

Lorsque le président est empêché, les membres du Collège présents désignent l'un d'eux pour le remplacer .

Tenant compte de ce que les décisions du Collège sont prises à la majorité simple des voix, celle du président faisant fonction est prépondérante en cas de parité.

Article 8 :

Pour chaque affaire dont le Collège est saisi, le président désigne un membre du Collège comme rapporteur.

Celui-ci établit un rapport écrit.

Article 9 :

Le secrétaire permanent dresse, pour chaque réunion, un procès-verbal. Celui-ci mentionne la date de la réunion, l'heure d'ouverture et de clôture de celle-ci ainsi que pour chaque affaire:

- le numéro de rôle
- l'identité de la partie requérante, lorsqu'il s'agit d'un recours, ou le titulaire du permis suspendu lorsqu'il s'agit d'un avis sollicité du Collège
- l'identité des personnes qui ont comparu à l'audition et s'il y a lieu l'identité et la qualité des personnes autorisées à les assister ou à les représenter
- le nom des membres présents et du secrétaire permanent, le nom du membre rapporteur et, le cas échéant, le nom du président faisant fonction
- le dépôt de mémoires, notes, conclusions et autres pièces
- la nature de la décision prise ou de l'avis rendu.

Article 10 :

Les procès-verbaux sont approuvés par les membres du Collège ayant participé à la réunion concernée. Ils sont signés par le président et le secrétaire permanent.

Article 11 :

Le secrétaire permanent tient un registre chronologique des procès-verbaux des réunions.

Article 12 :

Le secrétaire permanent tient un registre chronologique des décisions d'une part et des avis d'autre part.

Ceux-ci portent un numéro de référence constitué du n° de rôle et du n° d'ordre de la décision ou de l'avis.

Article 13 :

Les jetons de présence visés à l'article 12 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 juin 1992 relatif au Collège d'urbanisme sont fixés, pour chaque réunion, à 15.000 francs pour le président et à 10.000 francs pour les autres membres du Collège.

Fait à Bruxelles, le 27 juin 1994



