



Vlaamse
overheid



Wallonie



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Ostbelgien



.be

Nationaal Actie Plan d'Action National

NAPAN Task Force

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE LA NAPAN TASK FORCE

VERSION 2.1 ADOPTÉE PAR LA NTF LE 30/05/2024

Article 1^{er}. Définitions

On entend par:

1. Directive: la directive 2009/128/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 instaurant un cadre d'action communautaire pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable;
2. NAPAN: le Plan d'action national prescrit par l'article 4 de la directive;
3. NAPAN Task Force: la structure de coordination nationale chargée de transposer la directive et d'élaborer un projet de NAPAN;
4. Le Conseil: le Conseil d'avis du NAPAN;
5. CIEE NAPAN: la Conférence interministérielle Environnement élargie aux compétences abordées par le NAPAN;
6. Membres: les membres effectifs et les membres suppléants désignés par les trois régions (avec, pour la Région de Bruxelles-Capitale, les deux Commissions communautaires), les trois communautés et le gouvernement fédéral en exécution de la décision de la CIEE NAPAN;
7. Président: le président de la NAPAN Task Force, désigné par les membres;
8. Vice-président: le vice-président de la NAPAN Task Force, désigné par les membres;
9. Secrétaire: le secrétaire de la NAPAN Task Force, désigné par les membres;
10. Observateurs: les personnes invitées par un membre à prendre part à une réunion en tant qu'observateurs, sans participer aux éventuelles décisions finales;
11. Experts: les personnes conviées de manière ad hoc par le Président à prendre part à une réunion en vue d'une éventuelle contribution dans le cadre d'un point de l'ordre du jour;

12. Principes de coordination: les principes sur les modalités de coordination et concertation et sur les objectifs afin de répondre au prescrit de la directive 2009/128/ce du parlement européen et du conseil du 21 octobre 2009 instaurant un cadre d'action communautaire pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable tels qu'adoptés par la CIEE NAPAN.

Article 2. Missions du Président et du Secrétaire

§1^{er}. Le Président assure les missions suivantes:

1. il convoque régulièrement les réunions de la NAPAN Task Force;
2. il appelle à prendre part à une procédure écrite;
3. il convie des experts à prendre part à une réunion lorsque cela est estimé souhaitable;
4. il veille à ce qu'il n'y ait pas et à ce qu'il ne puisse pas y avoir de conflits d'intérêts;
5. il veille au respect du règlement d'ordre intérieur, notamment en ce qui concerne le rapportage, et il propose des mesures en cas de violation dudit règlement;
6. il ouvre, préside et clôture les réunions de la NAPAN Task Force;
7. il assure les autres missions qui lui sont confiées par la NAPAN Task Force.

§2. Le Vice-président remplace le Président s'il n'est pas disponible et aussi longtemps que nécessaire. Pendant ce remplacement, le Vice-président assure les missions visées au §1^{er} du présent article.

§3. Le Secrétaire assure les missions suivantes:

1. après concertation avec le Président, il envoie les invitations aux réunions de la Task Force ou des groupes de travail de celle-ci pour lesquels un secrétariat spécifique n'a pas été prévu;
2. après concertation avec le Président, il envoie les invitations à prendre part à une procédure écrite, rassemble les remarques et clôture la procédure en concertation avec le Président;
3. il rédige le projet de procès-verbal des réunions et les procédures écrites;
4. il rassemble et traite les remarques afférentes au projet de procès-verbal et rédige le procès-verbal définitif en concertation avec le Président;
5. il envoie le procès-verbal définitif;
6. il tient à jour ces procès-verbaux de telle sorte que les membres de la Task Force puissent en prendre connaissance.

Article 3. Organisation des réunions de la NAPAN Task Force

Les réunions de la NAPAN Task Force ont lieu sur invitation du Président.

Seuls les membres, les observateurs les accompagnant éventuellement et les experts invités peuvent prendre part aux réunions.

La présence des observateurs ou des experts n'est possible que dans la mesure où aucun membre de la NAPAN Task Force ne s'y oppose. Cette opposition est motivée et communiquée en temps utile au Président (et au Secrétaire), afin que celui-ci (ceux-ci) soit (soient) au courant bien avant leur présence à la réunion.

Lors des réunions, le Président donne la parole aux personnes présentes si elles la demandent. Si nécessaire, le Président limite le temps de parole afin de garantir le bon déroulement de la réunion.

Le Président organise au moins quatre réunions de la NAPAN Task Force par an. Entre ces réunions, il peut soumettre des points pour décision par le biais de la procédure écrite. Les membres de la NAPAN Task Force peuvent aussi en faire la demande au Président. La proposition de décision et les documents qui l'accompagnent éventuellement sont remis au Président à cet effet.

Si un invité est empêché de prendre part à une réunion ou à une procédure écrite, il en informe le Président en temps utile.

Article 4. Invitation aux réunions

Les invitations aux réunions sont envoyées aux membres.

Le Président envoie l'invitation à la réunion par e-mail au plus tard 7 jours calendrier avant la réunion.

L'ordre du jour provisoire de la réunion est joint à l'invitation. L'ordre du jour provisoire mentionne la proposition du Président d'inviter un expert dans le cadre d'un certain point de l'ordre du jour.

Les éventuels documents relatifs aux points de l'ordre du jour proposés sont transmis aux invités par e-mail au moins quatre jours ouvrables avant la réunion.

Article 5. Ordre du jour des réunions

En vue du bon fonctionnement de la NAPAN Task Force, les propositions d'ajout de points au projet d'ordre du jour envoyé par le Président sont de préférence communiquées au moins deux jours avant la réunion. Les propositions déposées en début de réunion peuvent également être prises en considération. Après collecte de ces points supplémentaires, l'ordre du jour éventuellement adapté est approuvé en début de réunion.

Le Président veille à ce que tous les points figurant à l'ordre du jour soient traités ou à ce qu'ils soient explicitement renvoyés à une réunion suivante ou à une procédure de décision écrite.

Article 6. Procédure de délibération et de décision

Au début de chaque réunion, tout participant dont la participation constitue un conflit d'intérêts dans le cadre de la discussion d'un certain point de l'ordre du jour le signale au Président. Le Président peut décider que le participant en question doit quitter la réunion lorsqu'il y a délibération sur ce point de l'ordre du jour. Ce paragraphe s'applique aussi aux délibérations suivant la procédure écrite.

Les personnes présentes à la réunion peuvent proposer qu'une décision soit prise. Si la nécessité de cette décision est déjà connue au moment de l'envoi du projet d'ordre du jour, il en est fait mention dans ce projet d'ordre du jour ou dans une réaction faisant suite à l'envoi de ce projet d'ordre du jour.

Les propositions de décision sont acceptées ou refusées en réunion ou par procédure écrite si la personne à l'origine de la proposition de décision approuve cette dernière procédure.

Les décisions sont prises par consensus entre les membres présents à la réunion et par consensus entre les membres participant à la procédure écrite.

Article 7. Particularités de la procédure de décision écrite

§1^{er}. Si la procédure écrite est choisie, la personne à l'origine de la proposition de décision fixe le délai dans lequel les membres peuvent formuler des remarques au sujet de la proposition de décision. Ce délai est d'au moins dix jours ouvrables, sauf urgence motivée. Dans ce cas, le délai est précisé dans la proposition de décision, mais il n'est pas inférieur à deux jours ouvrables. Si aucun délai n'est prévu, un délai de quinze jours ouvrables s'applique.

§2. Si les membres formulent des remarques, une proposition modifiée de décision tenant compte de ces remarques est envoyée aux membres et aux observateurs. Cette proposition de décision mentionne le délai de décision pour la proposition modifiée. Ce délai est d'au moins 10 jours ouvrables.

§3. À l'expiration du délai visé au paragraphe 1^{er} ou, le cas échéant, du délai visé au paragraphe 2, la décision est acceptée si aucun membre ne s'est opposé à la dernière proposition formulée.

§4. Une synthèse du résultat de chaque procédure écrite clôturée depuis la dernière réunion de la NAPAN TASK Force est reprise dans l'ordre du jour et dans le procès-verbal de la réunion suivante.

§5. Pendant le délai visé au paragraphe 1^{er}, un membre peut demander par écrit que la proposition déposée soit traitée pendant une réunion de la NAPAN Task Force. Dans ce cas, la procédure écrite est suspendue et la décision est reportée jusqu'à la réunion suivante de la NAPAN Task Force.

Article 8. Procès-verbal des réunions

Le Secrétaire, ou une autre personne désignée par le Président si le Secrétaire ne peut être présent, rédige un procès-verbal pour chaque réunion.

Ce procès-verbal contient au moins:

- la liste des participants à la réunion;
- les différents sujets qui ont été traités pendant la réunion;
- les décisions qui ont été prises pendant la réunion;
- les décisions qui ont été prises par procédure écrite dans un délai écoulé depuis la dernière réunion.

Le projet de procès-verbal est remis au plus tard trois semaines après la réunion aux personnes qui y étaient conviées.

Le procès-verbal est approuvé selon l'une des deux procédures suivantes : soit par écrit selon la procédure prévue à l'article 7, soit pendant la réunion suivante de la NAPAN Task Force compte tenu des résultats de la discussion de remarques écrites communiquées au Secrétaire deux jours ouvrables au moins avant cette réunion.

Le procès-verbal est définitif après cette approbation.

Article 9: le Conseil d'avis du NAPAN (ci-après : "le Conseil")

Conformément aux Principes de coordination, un Conseil est créé.

Le Président, le Vice-président et le Secrétaire de la NTF sont aussi le président, le vice-président et le secrétaire du Conseil.

La NAPAN Task Force dresse une liste d'associations, d'organisations ou d'experts scientifiques invités à faire partie du Conseil.

Lors de l'établissement de cette liste, on veille à représenter amplement et de façon équilibrée les différents intérêts concernant la politique en matière de produits phytopharmaceutiques (notamment les intérêts en matière d'agriculture et d'horticulture, d'environnement, de santé et les intérêts des consommateurs).

Lorsqu'elle mentionne des experts scientifiques sur cette liste, la NAPAN Task Force veille à ce que leur expertise corresponde parfaitement avec les travaux qu'elle effectue ou qu'elle vise.

La NAPAN Task Force examine à cet effet un projet de liste élaboré à l'initiative du Président, et ce projet de liste fait l'objet de décisions conformément aux procédures de décision définies dans le règlement d'ordre intérieur. Cette liste est ensuite soumise à la CIEE NAPAN pour approbation.

La liste en question est régulièrement revue conformément aux procédures visées à l'alinéa précédent.

Le Président adresse un courrier aux associations ou organisations reprises sur la liste afin qu'elles délèguent des représentants qui participeront aux réunions du Conseil.

Le Président en accord avec le Vice-président approuvent les représentants délégués par les associations ou organisations, ou demandent exceptionnellement de désigner d'autres représentants.

Le fonctionnement du Conseil est précisé dans les Modalités de fonctionnement du Conseil d'avis du NAPAN.

Article 10. Interaction avec le Conseil et la CIEE NAPAN

§1^{er}. Le Président fait rapport au Conseil au sujet des activités de la NAPAN Task Force qui concernent les participants au Conseil.

§2. Le Président veille à ce qu'il soit correctement fait rapport à la CIEE NAPAN au sujet des activités de la NAPAN Task Force.

Si la NAPAN Task Force ne parvient pas à recueillir en son sein le consensus requis pour les aspects relevant de sa mission, le Président soumet une proposition de décision à la CIEE NAPAN. Cette proposition est accompagnée d'une note présentant correctement le contexte.

Article 11. Organisation de groupes de travail

La NAPAN Task Force peut décider de créer un groupe de travail ad hoc en rapport avec un sujet s'inscrivant dans le cadre de la directive et du NAPAN. La NAPAN Task Force précise la composition, le mandat, les objectifs et, le cas échéant, la durée des activités de ce groupe. Cette décision indique également qui sera le président du groupe de travail parmi les membres du groupe. Cette décision figure dans sa totalité dans le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la création du groupe de travail a été décidée.

Les groupes de travail sont composés de membres, d'observateurs et/ou d'experts. Leur composition fait l'objet d'une décision par consensus.

Les groupes de travail font régulièrement rapport au sujet de leurs activités à la NAPAN Task Force, qui examine régulièrement leur composition, leur mandat, leurs objectifs et la durée de leurs activités.

Le président d'un groupe de travail communique les propositions éventuelles de décision au Président en précisant quelle procédure de décision a la préférence.

Les dates de réunion, les ordres du jour et les procès-verbaux des groupes de travail sont mis à la disposition de la NAPAN Task Force.

Les groupes de travail sont dissous à la fin de leur mandat.

Les groupes de travail sont soumis au présent règlement d'ordre intérieur, sauf mention contraire dans leurs mandats respectifs.

Article 12. Dispositions finales

Le règlement d'ordre intérieur, de même que chaque proposition d'adaptation qui le concerne, doit être adopté lors d'une réunion de la NAPAN Task Force. Il prend effet immédiatement après approbation.