



COMMISSION ROYALE DES MONUMENTS ET DES SITES
KONINKLIJKE COMMISSIE VOOR MONUMENTEN EN LANDSCHAPPEN

M. Pascal SMET

Secrétaire d'État à la Région de Bruxelles-Capitale, chargé du Patrimoine
Zenith
Boulevard du Roi Albert II, 37 - 12^{ème} étage
B - 1030 Bruxelles

N/Réf : BXL60058_669_ROI_Revision2021.

Bruxelles, 10/03/2021

Annexes :

- 1) 2004_ROI_en vigueur
- 2) 2019_ROI_annule et remplacé
- 3) 2021_ROI_soumis au GRBC

Concerne : CRMS Règlement d'ordre intérieur / KCML. Huishoudelijk Reglement.

Monsieur le Secrétaire d'État,

Par la présente, conformément à l'article 11, § 3 du CoBAT, la Commission Royale des Monuments et des Sites vous soumet, pour approbation par le Gouvernement, son nouveau règlement d'ordre intérieur (ROI), adopté à l'unanimité de ses membres lors de sa séance plénière n° 669 du 24/02/2021. Ce nouveau texte de ROI annule et remplace celui, approuvé par la CRMS en séance du 03/04/2019 et qui n'avait pas encore été soumis au Gouvernement.

A ce jour, est toujours en vigueur le texte adopté par la CRMS en sa séance du 26/05/2004 et approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale en sa séance du 03/06/2004 (décision notifiée à la Commission en date du 17/06/2004) ;

Le nouveau texte de ROI, adopté par la CRMS vise à :

- Se conformer aux dispositions modifiées du CoBAT (particulièrement son article 11) lors de la dernière réforme et de l'arrêté relatif à la CRMS du 4 juillet 2019 ;
- Supprimer, selon les règles de légistiques, les articles/dispositions répétant les dispositions de l'art. 11 du CoBAT et de l'arrêté relatif à la CRMS du 4 juillet 2019 ;
- Réorganiser l'ordre des articles dans un souci de clarté ;
- Rendre compte du fonctionnement actuel ;
- Intégrer les possibilités de nouveaux modes de fonctionnement à distance, liés à la crise du Covid

En espérant que vous réserverez à la présente la meilleure attention, nous restons à votre disposition pour vous exposer ce texte et/ou pour tout autre complément d'information, et nous vous prions de croire, Monsieur le Secrétaire d'État, en l'expression de notre parfaite considération.

A. Autenne
Secrétaire

C. Frisque
Président

Copie : Cabinet du Secrétaire d'État Pascal SMET : wstevens@gov.brussels ; sthielen@gov.brussels ;
Direction du Patrimoine Culturel : T. Wauters

1/1

LA COMMISSION ROYALE DES MONUMENTS ET DES SITES REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	DE KONINKLIJKE COMMISSIE VOOR MONUMENTEN EN LANDSCHAPPEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT
Chapitre 1er : Des séances de la Commission	Hoofdstuk 1: De Commissievergaderingen
Article 1er.	Artikel 1.
La Commission se réunit en séances plénières qui peuvent être organisées en présentiel et/ou en ligne. Le calendrier et l'horaire des séances plénières sont définis par les secrétaires, en accord avec le Président, en fonction des délais légalement impartis à la Commission.	De Commissie komt samen in plenaire vergaderingen die in fysieke aanwezigheid of online kunnen plaatsvinden. De datumen het tijdschema van de plenaire vergadering worden vastgesteld door de secretarissen, in samenspraak met de Voorzitter en in overeenstemming met de aan de Commissie opgelegde wettelijke termijnen.
La Commission peut également se réunir en séances extraordinaires, en cas d'urgence, lorsque l'ordre du jour d'une séance plénière est trop chargé, à la demande écrite d'au moins trois membres et/ou du Président, ou pour des thématiques particulières requérant ou non la présence d'observateurs.	Daarnaast kan de Commissie ook buitengewone vergaderingen beleggen omdringende redenen, wanneer de agenda van een plenaire vergadering te zwaar is, op schriftelijk verzoek van ten minste drie Commissieleden en/of van de Voorzitter of om specifieke thema's te behandelen die al dan niet de aanwezigheid van waarnemers vereisen.
Chapitre 2 : Des convocations aux séances de la Commission	Hoofdstuk 2: De oproeping voor de Commissievergaderingen
Article 2	Artikel 2.
Le calendrier et l'horaire des séances plénières sont notifiés par le secrétariat permanent bi-annuellement au plus tard 6 semaines avant la 1 ^{ère} date qui figure au calendrier à notifier.	Het vast secretariaat brengt de kalender en het tijdschema van de plenaire vergaderingen tweemaal per jaar en uiterlijk 6 weken vóór de eerste vergaderdatum van de kalender ter kennis van de Commissieleden.
La convocation aux séances de la Commission ainsi que l'ordre du jour y relatif sont, sauf urgence spécialement motivée, notifiés au plus tard deux jours calendriers avant les dites séances.	De oproeping voor de Commissievergaderingen en de overeenkomstige agenda worden, behoudens een bijzonder gemotiveerde dringende reden, uiterlijk twee kalenderdagen vóór de genoemde vergaderingen ter kennis van de Commissieleden gebracht.
Article 3.	Artikel 3.
Les notifications visées à l'article 2 sont opérées par voie digitale à l'adresse des membres de la Commission et, le cas échéant, à l'adresse du Directeur du service chargé des Monuments et Sites ou de son délégué et à l'adresse du Directeur du service chargé de l'Urbanisme ou de son délégué.	De kennisgevingen zoals bedoeld in artikel 2 gebeuren digitaal op het adres van de Commissieleden en, desgevallend, op het adres van de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Monumenten en Landschappen of diens afgevaardigde, en op het adres van de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Stedenbouw of diens afgevaardigde.
Les notifications à toute personne invitée par la Commission, sont opérées par voie digitale.	De kennisgeving aan elke door de Commissie uitgenodigde persoon gebeurt digitaal.
Chapitre 3: De l'ordre du jour des séances de la Commission	Hoofdstuk 3: De agenda van de Commissievergaderingen

Article 4.	Artikel 4.
L'ordre du jour des séances de la Commission est arrêté par les secrétaires, en accord avec le Président.	De agenda van de Commissievergaderingen wordt opgesteld door de Secretarissen, in samenspraak met de Voorzitter.
Les membres de la Commission peuvent faire porter un point à l'ordre du jour des séances de la Commission.	De Commissieleden kunnen een punt op de agenda van de Commissievergaderingen laten plaatsen.
Sauf urgence spécialement motivée, la proposition d'ajout d'un point à l'ordre du jour d'une séance de la Commission est adressée par courrier électronique au secrétariat permanent au plus tard 3 jours calendriers avant la séance concernée.	Behalve in dringende, specifiek gemotiveerde gevallen, moet elk voorstel omeen punt toe te voegen op de agenda van een Commissievergadering digitaal en uiterlijk 3 kalenderdagen vóór de betreffende vergadering bij het vast secretariaat worden ingediend.
Le secrétariat permanent peut, en accord avec le Président, modifier ou adapter l'ordre de passage des points mis à l'ordre du jour de la séance	In overleg met de Voorzitter kan het vast secretariaat de volgorde van de agendapunten van de vergadering wijzigen of aanpassen.
Chapitre 4: De l'instruction des dossiers	Hoofdstuk 4: De inleiding van de dossiers
Article 5.	Artikel 5.
Chaque dossier est instruit par le(s) membre(s) rapporteur(s) désigné(s) à cet effet par le secrétariat permanent, en accord avec le Président.	Elk dossier wordt ingeleid door een of meerdere Commissieleden die het vast secretariaat, in samenspraak met de Voorzitter, als verslaggever(s) aanstelt.
Le rapporteur présente le dossier dans la langue de son rôle linguistique.	De verslaggever stelt het dossier voor volgens zijn taalrol.
Article 6.	Artikel 6.
Le secrétariat permanent transmet le dossier au membre rapporteur par voie électronique ou postale en y insérant une note de transmis qui fixe la date de la séance à laquelle le dossier sera porté à l'ordre du jour.	Het vast secretariaat verzendt het dossier digitaal of per post naar het verslaggevend lid samen met een nota die de datum bepaalt van de vergadering waarop het dossier wordt geagendeerd.
Le dossier transmis comprend la demande d'avis, en ce compris, le cas échéant, le rapport d'Urban.brussels joint à la demande d'avis ainsi que toutes les pièces du dossier et tout autre document utile à l'analyse du dossier.	Het overgemaakte dossier bevat de adviesaanvraag, desgevallend met inbegrip van het verslag van Urban.brussels en samen met alle andere stukken van het dossier alsook elk ander document dat nuttig is voor de analyse ervan.
Article 7.	Artikel 7.
Le membre rapporteur communique au secrétariat permanent, par courrier électronique et avant la séance, un rapport écrit, synthétisant son analyse du dossier, listant les points à débattre ainsi que la proposition d'avis qu'il soumet à la Commission.	Het verslaggevend lid overhandigt het vast secretariaat voor de vergadering, digitaal, een schriftelijk verslag waarin hij zijn analyse van het dossier samenvat en een voorstel van advies voorlegt aan de Commissie.
Si le membre rapporteur est dans l'impossibilité de rendre son rapport et sa proposition d'avis avant la séance plénière, il en avertit immédiatement le secrétariat permanent.	Verslaggevende leden die hun verslagen advies voorstel niet kunnen indienen voor de plenaire zitting, brengen het vast secretariaat daarvan meteen op de hoogte.
Chapitre 5 : Des présences aux séances de la Commission	Hoofdstuk 5: De aanwezigheden tijdens de Commissievergaderingen
Article 8.	Artikel 8.

Le secrétariat permanent relève et acte les présences à chaque séance.	Het vast secretariaat neemt elke vergadering de aanwezigheden op en acteert ze.
Article 9.	Artikel 9.
Le membre de la Commission qui ne peut assister à une séance en avertit le secrétariat permanent par courrier électronique et justifie son absence.	Commissieleden die een vergadering niet kunnen bijwonen, brengen het vast secretariaat hiervan digitaal op de hoogte en motiveren hun afwezigheid.
Dans l'hypothèse d'une démission de plein droit au sens de la réglementation, le secrétariat permanent adresse le constat de démission par courrier recommandé au membre concerné de la Commission ainsi qu'au Ministre ayant les Monuments et Sites dans ses attributions.	In geval van ontslag van rechtswege in de zin de regelgeving, betekent het vast secretariaat de kennisgeving van ontslag per aangetekende brief aan het betrokken Commissielid en aan de minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen.
Chapitre 6: Du déroulement des séances de la Commission	Hoofdstuk 6: Het verloop van de Commissievergaderingen
Article 10.	Artikel 10.
Toute séance de la Commission commence par l'approbation, à la majorité des membres présents, de l'ordre du jour de la séance.	Aan het begin van elke Commissievergadering wordt de agenda van de vergadering door de meerderheid van de aanwezige leden goedgekeurd.
Les observations écrites ou verbales, relatives au procès-verbal de la séance précédente, sont consignées dans le procès-verbal de la séance en cours.	De schriftelijke of mondelinge opmerkingen met betrekking tot het verslag van de vorige vergadering worden in het verslag van de lopende vergadering opgenomen.
Article 11.	Artikel 11
Le membre rapporteur présente le dossier qui lui a été confié. Il formule une proposition d'avis et propose, le cas échéant, des points à débattre.	Het verslaggevend lid stelt het dossier voor dat hem werd toevertrouwd, formuleert een adviesvoorstel en stipt desgevallend de punten aan waarover gedebatteerd moet worden.
En cas d'absence du membre rapporteur et à la demande du Président, certains dossiers peuvent être présentés par un membre du secrétariat permanent.	In geval van afwezigheid van het verslaggevend lid en op vraag van de Voorzitter, kunnen bepaalde dossiers worden voorgesteld door een lid van het vast secretariaat.
Article 12.	Artikel 12
Le Président dirige les débats et propose, le cas échéant, un tour de table. Il énonce l'avis, en énumérant, le cas échéant, les conditions et le soumet au vote.	De Voorzitter leidt de debatten en stelt desgevallend een rondvraag voor. Hij verwoordt het advies, somt desgevallend de voorwaarden open en legt het advies ter stemming voor.
Le Président ouvre et clôture la séance.	De Voorzitter opent en beëindigt de vergadering.
Article 13.	Artikel 13
Les débats sont confidentiels.	De besprekingen zijn vertrouwelijk.
Chapitre 7: Des votes en séances de la Commission	Hoofdstuk 7: De stemmingen tijdens de Commissievergaderingen
Article 14.	Artikel 14.

Chaque avis se formalise par un vote de l'ensemble des membres. S'il s'agit de questions de personnes, le vote se fait par bulletin secret.	De stemming gebeurt bij handopsteking, behalve in geval van persoonsgebonden kwesties, die bij geheime stemming worden beslecht.
Le procès-verbal de la séance mentionne le résultat des votes intervenus au cours de la séance.	Het verslag van de vergadering vermeldt het resultaat van de tijdens de vergadering gehouden stemmingen.
Chapitre 8 : Du procès-verbal des séances de la Commission	Hoofdstuk 8 : Het verslag van de Commissievergaderingen
Article 15.	Artikel 15.
Le procès-verbal des séances de la Commission est rédigé et notifié par le secrétariat permanent aux membres de la Commission, et le cas échéant, au Directeur du service chargé des Monuments et Sites ou de son délégué et au Directeur du service chargé de l'urbanisme ou de son délégué ainsi qu'au cabinet du Ministre ayant la compétence des Monuments des Sites	Het verslag van de Commissievergaderingen wordt door het vast secretariaat opgesteld, overgemaakt aan de Commissieleden en, desgevallend, aan de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Monumenten en Landschappen of diens afgevaardigde, de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Stedenbouw of diens afgevaardigde evenals het kabinet van de Minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen.
Les notifications visées à l'alinéa précédent sont opérées par courrier électronique.	De in het vorige lid bedoelde kennisgevingen gebeuren digitaal.
Chapitre 9 : Des délégations accordées par la Commission	Hoofdstuk 9: De afgevaardigden van de Commissie
Article 16.	Artikel 16.
La Commission peut déléguer un ou plusieurs membres pour siéger dans d'autres commissions ou comités d'accompagnement et pour participer à des réunions ou visites relatives aux missions de la Commission. Le membre délégué peut se faire accompagner d'un membre du secrétariat permanent.	De Commissie kan een of meer leden afvaardigen om in andere commissies of begeleidingscomités zitting te nemen en om deel te nemen aan vergaderingen of bezoeken in het kader van de opdracht van de Commissie. Het afgevaardigde lid kan zich laten vergezellen door een lid van het vast secretariaat.
Article 17.	Artikel 17.
Quand un membre accepte une mission de délégué, il assiste à la réunion pour laquelle il a été délégué, et adresse un compte-rendu de celle-ci au secrétariat permanent.	Wanneer een Commissielid een opdracht als afgevaardigde aanvaardt, woont hij de vergadering bij en maakt hij een verslag over aan het vast secretariaat.
S'il est temporairement dans l'impossibilité de remplir sa mission, le délégué en avertit le secrétariat permanent qui désigne un remplaçant. Au cas où aucun membre n'est disponible, un membre du secrétariat permanent peut remplacer, en qualité d'observateur et en accord avec le Président, le délégué empêché.	Indien afgevaardigde leden tijdelijk verhinderd zijn om hun opdracht te vervullen, delen ze dit mee aan het vast secretariaat dat een vervanger aanduidt. Wanneer geen ander lid beschikbaar is, kan een lid van het vast secretariaat in de hoedanigheid van waarnemer en in samenspraak met de voorzitter, het verhinderde afgevaardigde lid vervangen.
Article 18.	Artikel 18.
Les réunions et visites sont organisées par le secrétariat permanent et sont reprises dans l'ordre du jour d'une séance de la Commission et/ou dans un procès-verbal d'une séance de la Commission,	De vergaderingen en bezoeken zijn georganiseerd in samenwerking met het vast secretariaat en zijn opgenomen in de agenda van de Commissievergadering en/of in het verslag van een Commissievergadering;

Article 19.	Artikel 19.
Le membre délégué est tenu de faire rapport à la Commission en séance plénière.	Het afgevaardigde lid dient verslag uit te brengen aan de Commissie in plenaire zitting.
Chapitre 10 : Des groupes de travail	Hoofdstuk 10: De werkgroepen
Article 20.	Artikel 20.
La CRMS peut créer en son sein des groupes de travail chargés d'étudier des thématiques particulières. Chaque groupe de travail désigne un président Au moins un membre du secrétariat permanent y assiste et rédige le procès-verbal. Les présidents des groupes de travail font rapport en séance plénière. La CRMS peut inviter à ces groupes de travail toute personne externe qu'elle juge utile dans le cadre de la thématique concernée.	De KCML kan werkgroepen oprichten om specifieke thema's te onderzoeken. Elke werkgroep stelt een voorzitter aan. Ten minste één lid van het vast secretariaat maakt deel uit van de werkgroep en stelt het verslag op. De voorzitters van de werkgroepen brengen verslag uit tijdens de plenaire vergadering. De KCML kan op de werkgroepen ieder extern persoon uitnodigen die ze nuttig acht met betrekking tot de behandelde thematiek.
Chapitre 11 : Du devoir de réserve et de discrétion	Hoofdstuk 11: Discretie en gereserveerdheid
Article 21.	Artikel 21.
Lors de contacts avec des tiers, relatifs aux dossiers traités par la Commission, les membres de la Commission ont le droit de demander des éclaircissements. Il leur est toutefois interdit d'émettre un jugement personnel en présence de ces tiers.	In hun contacten met derden omtrent de door de Commissie behandelde dossiers, hebben de Commissieleden het recht verduidelijking te vragen. Ze mogen in het bijzijn van deze derden echter geen persoonlijk oordeel uitspreken.
Article 22.	Artikel 22.
Il est interdit à la Commission et à ses membres de recommander ou de proposer le nom d'un spécialiste pour la conception ou la direction de travaux qui relèvent de la compétence de la Commission.	Het is de Commissie en haar leden verboden de naam van een deskundige aan te bevelen of voor te stellen met betrekking tot het ontwerp of de leiding van werken waarvoor de Commissie betrokken is.
Article 23.	Artikel 23.
Lors des missions visées à l'article 16, les délégués de la Commission ne peuvent prendre aucune décision qui engagerait la Commission, sans avoir obtenu préalablement son accord formel.	Bij opdrachten zoals bedoeld in artikel 16, mogen de afgevaardigden van de Commissie geen voor de Commissie bindende beslissingen nemen zonder dat die laatste zich daarmee voorafgaandelijk formeel akkoord heeft verklaard.
Article 24.	Artikel 24.
Le non-respect du devoir de réserve et de discrétion par l'un des membres de la Commission est notifié au Gouvernement par le Président de la Commission.	De niet-naleving van de plicht tot gereserveerdheid en discretie door een van de Commissieleden wordt door de Voorzitter van de Commissie ter kennis gesteld van de Regering.
Chapitre 12 : Du secrétariat permanent de la Commission	Hoofdstuk 12: Het vast secretariaat van de Commissie
Article 25.	Artikel 25.
Le secrétaire et le secrétaire adjoint assurent la direction du secrétariat permanent et se font aider	De secretaris en de adjunct-secretaris verzekeren de leiding van het vast secretariaat en laten zich bij de uitvoering van hun taken door de leden ervan bijstaan.

dans leurs tâches par les membres du secrétariat permanent.	
Si le secrétaire est empêché, il est remplacé par le secrétaire adjoint	Bij verhindering, wordt de secretaris door de adjunct-secretaris vervangen.
Si le secrétaire adjoint est également empêché, il est remplacé par un agent du secrétariat permanent.	Indien de adjunct-secretaris eveneens verhinderd is, wordt hij door een medewerker van het vast secretariaat vervangen.
Article 26.	Artikel 26.
Le secrétariat permanent réceptionne les demandes d'avis et la correspondance, il établit les ordres du jour des séances et il convoque les membres de la Commission.	Het vast secretariaat neemt de adviesaanvragen en correspondentie in ontvangst, stelt de agenda van de vergaderingen op en roept de Commissieleden op.
Article 27.	Artikel 27.
Le secrétariat permanent informe, aide et éclaire la Commission et ses membres dans la préparation des dossiers. Il transmet aux membres tous les documents nécessaires à la bonne compréhension et à l'analyse des dossiers. De commun accord avec le membre rapporteur, le secrétariat permanent prépare une présentation illustrée visant à documenter et à permettre la compréhension du dossier en séance plénière. Ce document présente notamment le cadre réglementaire de la demande et fait la synthèse – illustrée – de l'objet de la demande et, le cas échéant, de son historique. Le secrétariat permanent prépare les séances plénières avec le (vice-) président.	Het vast secretariaat informeert en helpt de Commissie en haar leden bij de voorbereiding van de dossiers. Het maakt aan de leden alle documenten over die nodig zijn voor een goed begrip en voor de analyse van de dossiers. In overleg met het verslaggevend lid maakt het vast secretariaat een geïllustreerde presentatie op met het oog op het documenteren en het goede begrip van de dossiers die tijdens de plenaire vergaderingen worden behandeld. Dit document omvat met name het regelgevend kader van de aanvragen geeft een – geïllustreerde – samenvatting van het voorwerp van de aanvraag en desgevallend, haar voorgeschiedenis. Het vast secretariaat bereidt de plenaire vergaderingen samen met de (onder)voorzitter voor.
Article 28.	Artikel 28.
Les secrétaires participent aux séances plénières et peuvent se faire assister par des membres du secrétariat permanent. Le secrétariat permanent prend note des décisions. Il peut informer les membres, apporter et demander des précisions mais ne prend pas part à ces décisions.	De secretarissen nemen deel aan de plenaire zittingen en kunnen zich laten bijstaan door de leden van het vast secretariaat. Het vast secretariaat noteert de beslissingen. Het mag de leden informeren en hen toelichtingen geven of vragen, maar het neemt niet deel aan deze beslissingen.
Article 29.	Artikel 29.
Le secrétariat permanent rédige les avis et décisions ainsi que les rapports et tout autre document relatif aux séances plénières et aux missions de la Commission.	Het vast secretariaat schrijft de adviezen en beslissingen uit evenals de verslagen en elk ander document dat betrekking heeft op de plenaire vergaderingen en opdrachten van de Commissie.
Article 30.	Artikel 30.

Le secrétariat permanent assure l'envoi des avis dans les délais légaux ainsi que la correspondance sortante de la CRMS.	Het vast secretariaat staat in voor het verzenden van de adviezen binnen de wettelijke termijnen en van de uitgaande correspondentie van de KCML.
Article 31.	Artikel 31.
Le secrétariat permanent assure l'indicatage des pièces entrantes et sortantes ainsi que l'archivage des dossiers de la Commission.	Het vast secretariaat verzekert de registratie van de ingekomen en uitgaande stukken en de archivering van de dossiers van de Commissie.
Article 32.	Artikel 32.
Le secrétariat permanent prépare le rapport annuel de la Commission et le soumet à l'approbation de la Commission avant de le communiquer au Gouvernement.	Het vast secretariaat bereidt het jaarverslag van de Commissie voor en legt het ter goedkeuring voor aan de Commissie vóór het aan de Regering over te maken.
Le secrétariat permanent acte les recommandations de politique générale sur la problématique de la conservation des biens relevant du patrimoine, émises et approuvées par la Commission, et les communique au Gouvernement.	Het vast secretariaat acteert de door de Commissie voorgestelde en goedgekeurde algemene beleidsaanbevelingen inzake de vrijwaring van het erfgoed voor en maakt ze over aan de Regering.
Article 33.	Artikel 33.
Le secrétariat permanent tient la comptabilité des jetons de présence et des notes de frais.	Het vast secretariaat voert de boekhouding van de zitpenningen en de onkostennota's.
Chapitre 13 : De la couverture d'assurance des membres de la Commission	Hoofdstuk 13: De verzekeringsdekking van de Commissieleden
Article 34.	Artikel 34.
Les membres de la Commission sont couverts par une assurance responsabilité civile et accidents corporels, souscrite en leur nom par la Région de Bruxelles-Capitale.	Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest onderschrijft in naam van de Commissieleden een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid en een verzekering Lichamelijke Ongevallen.
Chapitre 14 : Des notes de frais	Hoofdstuk 14: Onkostennota's
Article 35.	Artikel 35.
Les membres de la Commission adressent au secrétariat permanent les notes de frais correspondant aux missions spéciales ainsi qu'à l'instruction des dossiers qui leur sont confiés, ...).	De Commissieleden dienen alle onkostennota's die verband houden met de speciale opdrachten, alsook met de inleiding van de aan hen toevertrouwde dossiers, bij het vast secretariaat in.
Chapitre 15 : De la consultation des dossiers de la Commission	Hoofdstuk 15: De raadpleging van de dossiers van de Commissie
Article 36.	Artikel 36.
Les dossiers et archives de la Commission peuvent être consultés sur place par les membres de la Commission.	De Commissieleden kunnen de dossiers en archieven van de Commissie ter plaatse raadplegen.
A l'exclusion des dossiers en cours d'examen, les dossiers et archives de la Commission peuvent être consultés par le public sur rendez-vous auprès de	Met uitzondering van de dossiers waarover een onderzoek loopt, kunnen de dossiers en archieven van de Commissie door het publiek op afspraak worden

Urban.Brussels conformément à la législation relative
à la transparence administrative

geraadpleegd bij Urban.brussels, in overeenstemming
met de wet op de openbaarheid van bestuur.

ROI adopté en séance du 24/02/2021

LA COMMISSION ROYALE DES MONUMENTS ET DES SITES REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	DE KONINKLIJKE COMMISSIE VOOR MONUMENTEN EN LANDSCHAPPEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT
Chapitre 1er : Des séances de la Commission	Hoofdstuk 1: De Commissievergaderingen
Article 1er.	Artikel 1.
La Commission se réunit en séances plénières. Le calendrier et l'horaire des séances plénières sont définis par le secrétariat permanent, en concertation avec le .a. Président.e., en fonction des délais légalement impartis à la Commission.	De Commissie komt in plenaire vergadering bijeen. De datumen het tijdschema van de plenaire vergadering worden vastgesteld door het vast secretariaat, in overleg met de Voorzitter en in overeenstemming met de aan de Commissie opgelegde wettelijke termijnen.
La Commission peut également se réunir en séances extraordinaires en cas d'urgence, lorsque l'ordre du jour d'une séance plénière est trop chargé, à la demande écrite d'au moins trois membres et/ou du .de la. Président.e., ou pour des thématiques particulières requérant ou non la présence d'observateur.rice.s.	Daarnaast kan de Commissie ook een buitengewone vergadering beleggen, om redenen van hoogdringendheid, wanneer de agenda van een plenaire vergadering te zwaar is, op schriftelijk verzoek van ten minste drie Commissieleden en/of van de Voorzitter, of voor de behandeling van specifieke thema's die al dan niet de aanwezigheid van waarnemers vereisen
Chapitre 2 : Des convocations aux séances de la Commission	Hoofdstuk 2: De oproeping voor de Commissievergaderingen
Article 2	Artikel 2.
Le calendrier et l'horaire des séances plénières sont notifiés par le secrétariat permanent bi-annuellement au plus tard 6 semaines avant la 1ère date qui figure au calendrier à notifier.	Het vast secretariaat brengt de kalender en het tijdschema van de plenaire vergaderingen tweemaal per jaar en uiterlijk 6 weken vóór de eerste vergaderdatum op het vergaderrooster ter kennis van de Commissieleden.
La convocation aux séances de la Commission ainsi que l'ordre du jour y relatif est, sauf urgence spécialement motivée, notifiée au plus tard trois jours calendriers avant les dites séances.	De oproeping voor de Commissievergaderingen en de des betreffende agenda worden, behoudens speciaal gemotiveerde hoogdringendheid, uiterlijk drie kalenderdagen vóór de genoemde vergaderingen ter kennis van de Commissieleden gebracht.
Article 3.	Artikel 3.
Les notifications visées à l'article 2 sont opérées par courrier électronique à l'adresse des membres de la Commission et, le cas échéant, à l'adresse du .de la. Directeur.rice du service chargé.e. des monuments et des sites ou de son.a. délégué.e. et à l'adresse du .de la. Directeur.rice. du service chargé de l'urbanisme ou de son .sa. délégué.e.	De kennisgevingen zoals bedoeld in artikel 2 gebeuren langs elektronische weg op het adres van de Commissieleden en, desgevallend, op het adres van de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Monumenten en Landschappen of diens afgevaardigde, en op het adres van de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Stedenbouw of diens afgevaardigde.
Les notifications à toute personne invitée par la Commission, sont opérées par courrier électronique.	De kennisgeving aan elke door de Commissie uitgenodigde persoon gebeurt langs elektronische weg.
Article 4	Artikel 4.

A toute convocation aux séances de la Commission sont joints l'ordre du jour ainsi que les rapports, proposition d'avis et notes justificatives et descriptives dont dispose le secrétariat permanent.	Bij elke oproeping voor de Commissievergaderingen worden de agenda, de notulen, de voorgestelde adviezen en de toelichtende en beschrijvende nota's gevoegd waarover het vast secretariaat beschikt.
Chapitre 3: De l'ordre du jour des séances de la Commission	Hoofdstuk 3: De agenda van de Commissievergaderingen
Article 5.	Artikel 5.
L'ordre du jour des séances de la Commission est arrêté par le.a. secrétaire, en collaboration avec le.a. Président.e..	De agenda van de Commissievergaderingen wordt opgesteld door de Secretaris, in overleg met de Voorzitter.
Les membres de la Commission peuvent faire porter un point à l'ordre du jour des séances de la Commission.	De Commissieleden kunnen een punt op de agenda van de Commissievergaderingen laten plaatsen.
Sauf urgence spécialement motivée, la proposition d'ajout d'un point à l'ordre du jour d'une séance de la Commission est adressée par courrier électronique au secrétariat permanent au plus tard 3 jours calendriers avant la séance concernée.	Behalve in spoedeisende gevallen die met bijzondere redenen worden omkleed, moet elk voorstel tot het toevoegen van een punt op de agenda van een Commissievergadering langs elektronische weg en uiterlijk 3 kalenderdagen vóór de betrokken vergadering bij het vast secretariaat worden ingediend.
Le secrétariat permanent peut, en accord avec le.a. Président.e., modifier ou adapter l'ordre de passage des points mis à l'ordre du jour de la séance	In overleg met de Voorzitter kan het vast secretariaat de volgorde van de agendapunten van de vergadering wijzigen of aanpassen.
Chapitre 4: Du déroulement des séances de la Commission	Hoofdstuk 4: Het verloop van de Commissievergaderingen
Article 6.	Artikel 6.
Toute séance de la Commission commence par l'approbation, à la majorité des membres présents, du procès-verbal de la séance précédente ainsi que par l'approbation de l'ordre du jour de la séance	Aan het begin van elke Commissievergadering worden de notulen van de vorige vergadering en de agenda van de lopende vergadering door de meerderheid van de aanwezige leden goedgekeurd.
Les observations écrites ou verbales, relatives au procès-verbal de la séance précédente, sont consignées dans le procès-verbal de la séance en cours.	De schriftelijke of mondelinge opmerkingen met betrekking tot de notulen van de vorige vergadering worden in de notulen van de lopende vergadering opgenomen.
Article 7.	Artikel 7.
Le procès-verbal des séances de la Commission est rédigé et notifié par le secrétariat permanent aux membres de la Commission, et le cas échéant, au .à la. Directeur.rice du service chargé.e. des monuments et des sites ou de son.a. délégué.e. et au .à la. Directeur.rice. du service chargé de l'urbanisme ou de son .sa. délégué.e.	De notulen van de Commissievergaderingen worden door het vast secretariaat opgesteld en ter kennis gebracht van de Commissieleden en, desgevallend, van de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Monumenten en Landschappen of diens afgevaardigde, en van de Directeur van de dienst verantwoordelijk voor Stedenbouw of diens afgevaardigde.
Les notifications visées à l'alinéa précédent sont opérées par courrier électronique.	De in het vorige lid bedoelde kennisgevingen worden langs elektronische weg gedaan.
Article 8.	Artikel 8.

Les débats sont confidentiels	De besprekingen zijn vertrouwelijk.
Chapitre 5: Des présences aux séances de la Commission	Hoofdstuk 5: De aanwezigheden tijdens de Commissievergaderingen
Article 9.	Artikel 9.
Le secrétariat permanent relève les présences à chaque séance. Un registre des présences destiné à la signature des membres de la Commission est déposé dans la salle de réunion.	Het vast secretariaat neemt de aanwezigheden tijdens elke vergadering op. In de vergaderzaal ligt een aanwezigheidslijst ter ondertekening door de Commissieleden.
Article 10.	Artikel 10.
Le membre de la Commission qui ne peut assister à une séance en avertit le secrétariat permanent par courrier électronique et justifie son absence.	Wanneer een Commissielid een vergadering niet kan bijwonen, stelt het vast secretariaat hiervan langs elektronische weg in kennis en motiveert het zijn afwezigheid.
Dans l'hypothèse d'une démission de plein droit au sens de la réglementation, le secrétariat permanent adresse le constat de démission par courrier recommandé au membre concerné de la Commission ainsi qu'au .à la. Ministre ayant les monuments et sites dans ses attributions.	In geval van ontslag van rechtswege in de zin de regelgeving, betekent het vast secretariaat de kennisgeving van ontslag per aangetekende brief aan het betrokken Commissielid en aan de minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen.
Chapitre 6: Des votes en séances de la Commission	Hoofdstuk 6: De stemmingen tijdens de Commissievergaderingen
Article 11.	Artikel 11.
Le vote se fait à main levée, sauf s'il s'agit de questions de personnes. Dans ce cas, le vote se fait par bulletin secret.	De stemming gebeurt bij handopsteking, behalve in geval van persoonsgebonden kwesties, die bij geheime stemming worden beslecht.
Le procès-verbal de la séance mentionne le résultat des votes intervenus au cours de la séance.	De notulen van de vergadering vermelden het resultaat van de tijdens de vergadering gehouden stemmingen.
S'il y a parité des voix lors d'un vote, la voix du .de la. Président.e. est prépondérante.	Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.
Chapitre 7: De l'instruction des dossiers	Hoofdstuk 7: De inleiding van de dossiers
Article 12.	Artikel 12.
Chaque dossier est instruit par le(s) membre(s) rapporteur(s) désigné(s) à cet effet par le secrétariat permanent, en collaboration avec le .a. Président.e..	Elk dossier wordt ingeleid door het Commissielid dat of de Commissieleden die het vast secretariaat, in overleg met de Voorzitter, als verslaggever aanstelt.
Le rapporteur instruit et présente le dossier dans la langue de son rôle linguistique.	De verslaggever leidt het dossier in en stelt het aan de vergadering voor volgens zijn taalrol.
Article 13.	Artikel 13.
Le secrétariat permanent transmet le dossier au .à la. membre rapporteur par voie électronique ou postale en y insérant une note de transmis qui fixe la date de la séance à laquelle le dossier sera porté à l'ordre du jour ainsi que le délai imparti au .à la. membre rapporteur pour remettre son rapport.	Het vast secretariaat zendt het dossier langs elektronische weg of per post toe aan het als verslaggever optredende lid en voegt er een begeleidende nota aan toe waarin de datum wordt bepaald van de vergadering waarop het dossier op de agenda zal worden geplaatst, evenals de uiterste

	termijn waarbinnen het als verslaggever optredende lid het verslag moet indienen.
Si le.a. membre rapporteur est dans l'impossibilité de respecter le délai visé à l'alinéa précédent, il en avertit immédiatement le secrétariat permanent.	Indien een verslaggever de in het voorgaande lid vermelde termijn niet in acht kan nemen, brengt hij het vast secretariaat daarvan onverwijld op de hoogte.
Le.a. membre rapporteur notifie au secrétariat permanent, par courrier électronique et si possible avant la séance, un rapport écrit, succinct et synthétisant son analyse du dossier, ainsi que la proposition qu'il soumet à la Commission.	Het als verslaggever optredende lid overhandigt aan het vast secretariaat, via elektronische weg en indien mogelijk vóór de vergadering, een beknopt schriftelijk verslag met een samenvattende analyse van het dossier en het voorstel tot advies dat het aan de Commissie voorlegt.
Chapitre 8: Des délégations accordées par la Commission	Hoofdstuk 8: De afgevaardigden van de Commissie
Article 14.	Artikel 14.
La Commission peut déléguer un.e. ou plusieurs membres pour siéger dans d'autres commissions ou comités d'accompagnement et pour participer à des réunions ou visites relatives aux missions de la Commissions.	De Commissie kan een of meer leden afvaardigen om in andere commissies of begeleidingscomités zitting te nemen en om deel te nemen aan vergaderingen of bezoeken in het kader van de opdracht van de Commissie.
Article 15.	Artikel 15.
Quand un.e. membre accepte une mission de délégué.e., il.elle. est tenu d'assister à la réunion pour laquelle il.elle. a été délégué.e., d'en dresser procès-verbal et de notifier ledit procès-verbal au secrétariat permanent.	Wanneer een Commissielid een opdracht als afgevaardigde aanvaardt, wordt het geacht de vergadering waartoe het is afgevaardigd bij te wonen, er een verslag van op te stellen en dit verslag aan het vast secretariaat over te maken.
S'il.elle. est temporairement dans l'impossibilité de remplir sa mission, le.a. délégué.e. en avertit le secrétariat permanent qui, en concertation avec le.a. Président.e., désigne un.e. remplaçant.e.	Indien een afgevaardigde tijdelijk verhinderd is zijn opdracht te vervullen, deelt hij dit mee aan het vast secretariaat, dat in overleg met de Voorzitter een vervanger aanduidt.
Article 16.	Artikel 16.
Le.a. délégué.e. est tenu.e. de faire régulièrement rapport à la Commission.	De afgevaardigde wordt geacht regelmatig verslag uit te brengen bij de Commissie.
Article 17.	Artikel 17.
Dans le cadre des missions qui lui confiées, le.a. membre perçoit des jetons de présence dont le montant est fixé par le Gouvernement, pour autant qu'il satisfasse aux conditions cumulatives suivantes : - Les réunions et visites sont organisées en collaboration avec le secrétariat permanent, - Les réunions et visites sont reprises dans l'ordre du jour d'une séance de la Commission et/ou dans un procès-verbal d'une séance de la Commission, - Les réunions et visites font l'objet d'un rapport en séance plénière par le.a. membre rapporteur.	In het kader van de hem toegekende opdrachten, ontvangt het Commissielid presentiegeld, waarvan het bedrag door de Regering wordt bepaald, onder voorbehoud van volgende cumulatieve voorwaarden: - de vergaderingen en bezoeken zijn georganiseerd in samenwerking met het vast secretariaat; - de vergaderingen en bezoeken zijn opgenomen in de agenda van de Commissievergadering en/of in het verslag van een Commissievergadering; - tijdens de plenaire vergadering brengt het als verslaggever optredende lid verslag uit over de vergaderingen en bezoeken.
Chapitre 9 : Des groupes de travail	Hoofdstuk 9: De werkgroepen

Article 18.	Artikel 18.
La CRMS peut créer en son sein des groupes de travail chargés d'étudier des thématiques particulières. Chaque groupe de travail désigne un.e. Président.e. Au moins un.e. membre du secrétariat permanent y assiste et rédige le procès verbal. Les président.e.s des groupes de travail font rapport en séance plénière.	De KCML kan werkgroepen oprichten om specifieke thema's te onderzoeken. Elke werkgroep stelt een voorzitter aan. Ten minste één lid van het vast secretariaat maakt deel uit van de werkgroep en stelt het verslag op. De voorzitters van de werkgroepen brengen verslag uit tijdens de plenaire vergadering.
Chapitre 10 : Du devoir de réserve et de discrétion	Hoofdstuk 10: Discretie en gereserveerdheid
Article 19.	Artikel 19.
Lors de contacts avec des tiers, relatifs aux dossiers traités par la Commission, les membres de la Commission ont le droit de demander des éclaircissements. Il leur est toutefois interdit d'émettre un jugement personnel en présence de ces tiers.	In hun contacten met derden omtrent de door de Commissie behandelde dossiers, hebben de Commissieleden het recht verduidelijking te vragen. Ze mogen in het bijzijn van deze derden echter geen persoonlijk oordeel uitspreken.
Article 20.	Artikel 20.
Il est interdit à la Commission et à ses membres de recommander ou de proposer le nom d'un spécialiste pour la conception ou la direction de travaux qui relèvent de la compétence de la Commission.	Het is de Commissie en haar leden verboden de naam van een deskundige aan te bevelen of voor te stellen met betrekking tot het ontwerp of de leiding van werken waarvoor de Commissie bevoegd is.
Article 21.	Artikel 21.
Lors des missions visées à l'article 14, les délégués de la Commission ne peuvent prendre aucune décision qui engagerait la Commission, sans avoir obtenu préalablement son accord formel.	Bij opdrachten zoals bedoeld in artikel 14, mogen de afgevaardigden van de Commissie geen voor de Commissie bindende beslissingen nemen zonder dat die laatste zich daarmee voorafgaandelijk formeel akkoord heeft verklaard.
Article 22.	Artikel 22.
Le non-respect du devoir de réserve et de discrétion par l'un.e. des membres de la Commission est notifié au Gouvernement par le.a. Président.e. de la Commission.	De niet-naleving van de plicht tot gereserveerdheid en discretie door een van de Commissieleden wordt door de Voorzitter van de Commissie ter kennis gesteld van de Regering.
Chapitre 11 : Du secrétariat permanent de la Commission	Hoofdstuk 11: Het vast secretariaat van de Commissie
Article 23.	Artikel 23.
Le.a. secrétaire et le.a. secrétaire adjoint.e. assurent la direction du secrétariat permanent et se font aider dans leurs tâches par les membres du secrétariat permanent.	De Secretaris en de Adjunct-Secretaris verzekeren de leiding van het vast secretariaat en laten zich bij de uitvoering van hun taken door de leden ervan bijstaan.
Si le.a. secrétaire est empêché.e., il.elle. est remplacé.e. par le.a. secrétaire adjoint.e.	Indien de Secretaris verhinderd is, wordt hij door de Adjunct-Secretaris vervangen.
Si le.a. secrétaire adjoint.e. est également empêché.e., il.elle. est remplacé.e. par un agent du secrétariat permanent.	Indien de Adjunct-Secretaris eveneens verhinderd is, wordt hij door een medewerker van het vast secretariaat vervangen.
Article 24.	Artikel 24.

Le secrétariat permanent informe, aide et éclaire la Commission et ses membres dans la préparation, le suivi et le traitement des dossiers, ainsi que dans la rédaction des avis et décisions mais ne prend pas part auxdits avis et décisions.	Het vast secretariaat informeert en helpt de Commissie en haar leden bij de voorbereiding, opvolging en behandeling van de dossiers, alsook bij het opstellen van adviezen en beslissingen; het vast secretariaat neemt echter niet deel aan deze adviezen en beslissingen.
Article 25.	Artikel 25.
Le secrétariat permanent établit les ordres du jour des séances, convoque les membres de la Commission et rédige les procès-verbaux des séances.	Het vast secretariaat stelt de agenda van de vergaderingen op, roept de Commissieleden open stelt de notulen van de vergaderingen op.
Article 26.	Artikel 26.
Le secrétariat permanent veille notamment au respect de la législation relative à la motivation formelle des actes administratifs, au respect de la législation relative à la transparence administrative et au respect des règles comptables.	Het vast secretariaat waarborgt met name de toepassing van de wetgeving inzake de formele motivering van de administratieve beslissingen, de toepassing van de wetgeving inzake de openbaarheid van bestuur, en de toepassing van de boekhoudkundige reglementering.
Article 27.	Artikel 27.
Le secrétariat permanent assure l'indicatage des pièces entrantes et sortantes ainsi que l'archivage des dossiers de la Commission.	Het vast secretariaat verzekert de registratie van de ingekomen en uitgaande stukken en de archivering van de dossiers van de Commissie.
Le secrétariat permanent reçoit et conserve les procès-verbaux et/ou rapports des réunions auxquelles participent les délégué.e.s de la Commission et les conserve dans le dossier y afférent.	Het vast secretariaat ontvangt en bewaart de notulen en/of verslagen van de vergaderingen waaraan de afgevaardigden van de Commissie hebben deelgenomen en bewaart deze documenten in het desbetreffende dossier.
Le secrétariat permanent vise et date les documents relatifs aux dossiers présentés en séance et faisant l'objet d'une décision.	Het vast secretariaat viseert en dateert de documenten betreffende de tijdens de vergadering voorgestelde dossiers waarover een beslissing werd genomen.
Article 28.	Artikel 28.
Le secrétariat permanent prépare le rapport annuel de la Commission et le soumet à l'approbation de la Commission avant de le communiquer au Gouvernement.	Het vast secretariaat stelt het jaarverslag van de Commissie op en legt het ter goedkeuring voor aan de Commissie vóór het aan de Regering over te maken.
Le secrétariat prépare les recommandations de politique générale sur la problématique de la conservation des biens relevant du patrimoine, émises par la Commission, les soumet à l'approbation de la Commission avant de les communiquer au Gouvernement.	Het vast secretariaat bereidt de door de Commissie voorgestelde algemene beleidsaanbevelingen in zake de vrijwaring van het erfgoed voor en legt deze ter goedkeuring voor aan de Commissie vóór ze aan de Regering over te maken.
Article 29.	Artikel 29.
Le secrétariat permanent tient la comptabilité des jetons de présence et des notes de frais.	Het vast secretariaat voert de boekhouding van de presentiegelden en de onkostennota's.
Chapitre 12 : De la couverture d'assurance des membres de la Commission	Hoofdstuk 12: De verzekeringsdekking van de Commissieleden

Article 30.	Artikel 30.
Les membres de la Commission sont couverts par une assurance responsabilité civile et accidents corporels, souscrite en leur nom par la Région de Bruxelles-Capitale.	Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest onderschrijft in naam van de Commissieleden een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid en een verzekering Lichamelijke Ongevallen.
Chapitre 13 : Des notes de frais	Hoofdstuk 13: Onkostennota's
Article 31.	Artikel 31.
Les membres de la Commission adressent au secrétariat permanent les notes de frais correspondant aux missions spéciales ainsi qu'à l'instruction des dossiers qui leur sont confiés (déplacements, photographies, ...).	De Commissieleden dienen alle onkostennota's die verband houden met de speciale opdrachten, als ook met de inleiding van de aan hen toevertrouwde dossiers (vervoer, foto's, enz.), bij het vast secretariaat in.
Chapitre 14 : De la consultation des dossiers de la Commission	Hoofdstuk 14: De raadpleging van de dossiers van de Commissie
Article 32.	Artikel 32.
Les dossiers et archives de la Commission peuvent être consultés sur place par les membres de la Commission.	De Commissieleden kunnen de dossiers en archieven van de Commissie ter plaatse raadplegen.
A l'exclusion des dossiers en cours d'examen, les dossiers et archives de la Commission peuvent être consultés par le public sur rendez-vous auprès de l'administration en charge des monuments et des sites, conformément à la législation relative à la transparence administrative	Met uitzondering van de dossiers waarover een onderzoek loopt, kunnen de dossiers en archieven van de Commissie door het publiek op afspraak worden geraadpleegd bij het Bestuur verantwoordelijk voor Monumenten en Landschappen, in overeenstemming met de wet op de openbaarheid van bestuur.

Texte de (ROI) approuvé par le CRMS le 31/04/2021
 ANNULE ET REMPLACE par le texte approuvé le 24/05/2021

**COMMISSION ROYALE
DES MONUMENTS ET DES SITES**

**REGLEMENT D'ORDRE
INTERIEUR**

Le règlement d'ordre intérieur précise et complète les dispositions relatives à la Commission Royale des Monuments et des Sites des ordonnances du 04/03/1993 et du 06/02/2004 ainsi que des l'arrêtés du 08/03/2001 et du 08/01/2004.

**CHAPITRE I :
DES REUNIONS DE LA COMMISSION.**

Art. 1 - La Commission se réunit en séance plénière deux fois par mois, les premier et troisième mercredi, à 14h précises. En cas d'urgence, lorsque l'ordre du jour est trop chargé ou à la demande écrite d'au moins cinq membres, le Président peut modifier cet horaire ou fixer des séances extraordinaires.

Art. 2 - Les séances se tiennent à huis clos. Les débats sont confidentiels. La Commission peut y inviter des observateurs, des demandeurs et toute personne susceptible d'éclairer ses débats, de sa propre initiative ou à leur requête.

Art. 3 - L'ordre du jour est expédié au plus tard le vendredi qui précède les mercredis de séance.

Art. 4 - Les présences sont relevées à chaque séance plénière. Un registre de présence destiné à la signature des membres est déposé dans la salle de réunion.

Art. 5 - Le procès-verbal des séances est envoyé aux membres de la Commission, aux observateurs de la direction des Monuments et des Sites et de la direction de l'Urbanisme ainsi qu'au secrétariat du cabinet du ministre ayant la compétence des Monuments et des Sites. Les actes de la Commission sont accessibles au public conformément à l'ordonnance du 30/03/1995 sur la publicité de l'administration.

**KONINKLIJKE COMMISSIE VOOR
MONUMENTEN EN LANDSCHAPPEN**

**HUISHOUELIJK
REGLEMENT**

Het huishoudelijk reglement verduidelijkt en vervolledigt de bepalingen betreffende de Koninklijke Commissie voor Monumenten en Landschappen in de ordonnances van 04/03/1993 en 06/02/2004 en in de besluiten van 08/03/2001 en 08/01/2004.

**HOOFDSTUK I :
DE COMMISSIEVERGADERINGEN**

Art. 1 - De Commissie komt twee maal per maand in plenaire vergadering bijeen, de eerste en derde woensdag om 14 uur stipt. Bij hoogdringendheid, wanneer de agenda te zwaar is of op vraag van tenminste vijf leden, kan de Voorzitter het werkrooster wijzigen of een buitengewone vergadering beleggen.

Art. 2 - De vergaderingen gaan door met gesloten deuren. De besprekingen zijn vertrouwelijk. Op eigen initiatief of op aanvraag van de betrokkenen kan de Commissie waarnemers uitnodigen alsook aanvragers en iedereen die haar besprekingen kan verhelderen.

Art. 3 - De agenda wordt ten laatste verzonden op de vrijdag vóór de woensdag van de vergadering.

Art. 4 - Bij elke plenaire zitting worden de aanwezigheden opgenomen. Een aanwezigheidslijst ligt in de vergaderzaal ter ondertekening door de leden.

Art. 5 - Het verslag van de vergadering wordt verstuurd naar de leden, de waarnemers van de directie voor Monumenten en Landschappen en van de directie Stedenbouw evenals naar het kabinetssecretariaat van de minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen. De handelingen van de Commissie zijn voor het publiek toegankelijk overeenkomstig de ordonnantie van 30/03/1995 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Art. 6 - La séance commence par l'approbation du procès verbal de la séance précédente par la majorité des membres régulièrement convoqués. Après assentiment de l'Assemblée, les observations qui sont effectuées oralement ou remises par écrit au préalable sont consignées par les Secrétaires afin d'apparaître dans le procès-verbal de la séance en cours.

Art. 7 - Les procès-verbaux sont numérotés et datés. Après leur approbation, ils sont signés par le Président et le Secrétaire et sont conservés dans les archives de la Commission.

Art. 8 - Le Président prépare les ordres du jour et désigne les rapporteurs en collaboration avec les Secrétaires. Il ne peut s'écarter de l'ordre du jour sans l'assentiment de l'Assemblée.

Art. 9 - Les décisions de la Commission sont collégiales. En cas de vote, elles sont prises à la majorité des voix des membres régulièrement convoqués. Le vote est obligatoire en cas d'avis défavorable. Le procès verbal mentionne s'il y a eu vote. Lorsqu'il y a parité des voix, la voix du Président est prépondérante. Le vote se fait à main levée, sauf s'il s'agit de questions de personnes. Dans ce cas, le vote se fait par bulletin secret. La Commission ne vote valablement que si au moins la majorité des membres régulièrement convoqués est présente. Sur demande, une note de minorité peut être inscrite au procès-verbal (hormis pour les avis, voir l'art.3, §3 de l'ordonnance du 04/03/93)

CHAPITRE II : DES MEMBRES ET DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION

Art. 10 - Le Président et les membres sont désignés pour un mandat renouvelable de six ans. En cas d'empêchement, le Président est remplacé par le Vice-président. En cas d'empêchement du Président et du Vice-président, la présidence est assurée, dans l'ordre, par le doyen d'âge parmi les membres les plus anciens. Comme pour les membres, en cas de démission du Président, le Président suivant achève le mandat du premier.

Art. 6 - Aan het begin van de vergadering wordt het verslag van de voorgaande zitting goedgekeurd door de meerderheid van de regelmatig opgeroepen leden. Na toestemming van de Vergadering, worden de mondelinge alsook de vooraf ingediende schriftelijke opmerkingen door de Secretarissen opgetekend om te worden opgenomen in het verslag van de lopende zitting.

Art. 7 - Elk verslag wordt genummerd en gedateerd. Na goedkeuring wordt het ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris en bewaard in het archief van de Commissie.

Art. 8 - De Voorzitter, bijgestaan door de Secretarissen, stelt de agenda op en duidt de verslaggevers aan. Zonder toestemming van de Vergadering kan hij niet afwijken van de agenda.

Art. 9 - De beslissingen van de Commissie zijn collegiaal. Bij stemming wordt beslist bij de meerderheid van stemmen van de regelmatig opgeroepen leden. De stemming is verplicht bij ongunstig advies. De stemming wordt vermeld in het verslag. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. De stemming gebeurt bij handopsteking; persoonsgebonden kwesties worden echter beslecht bij geheime stemming. De stemming is slechts geldig wanneer tenminste de meerderheid van de regelmatig opgeroepen leden aanwezig is. Op vraag mag de minderheid haar mening laten opnemen in het verslag (uitgezonderd voor de adviezen, zie art.3, §3 van de ordonnantie van 04/03/1993)

HOOFDSTUK II : DE LEDEN EN DE VOORZITTER VAN DE COMMISSIE

Art. 10 - De Voorzitter en de leden worden aangesteld voor een hernieuwbaar mandaat van zes jaar. Bij ontstentenis wordt de Voorzitter vervangen door de Ondervoorzitter. Bij ontstentenis van de Voorzitter en de Ondervoorzitter wordt de vergadering geleid door - in volgorde - de oudste onder de langst zetelende leden. Bij ontslag van de Voorzitter beëindigt de volgende Voorzitter zijn mandaat zoals ook bij de leden.

Art. 11 - Le Président préside les séances. Il dirige les débats, les résume, met éventuellement les propositions aux voix et prononce la décision de la Commission qui est actée par les Secrétaires. Il signe, conjointement avec un des Secrétaires, les actes qui engagent la Commission.

Art. 12 - Les membres peuvent faire porter un point à l'ordre du jour. Sauf s'il y a urgence, ils introduisent leur proposition écrite auprès du Président dans un délai qui permet le respect des dispositions de l'article 3.

Art. 13 - Les dossiers portés à l'ordre du jour sont instruits par les rapporteurs désignés à cet effet lors de l'établissement de l'ordre du jour. Les dossiers sont envoyés aux membres accompagnés d'un transmis mentionnant la séance à l'ordre du jour de laquelle le dossier est inscrit.

Art. 14 - Dans le cas où un rapporteur est dans l'impossibilité de respecter le délai indiqué sur la note de transmis, il en avertit immédiatement le secrétariat et lui renvoie le dossier dans les deux jours de sa réception.

Art. 15 - Les membres remettent aux Secrétaires, si possible avant la séance, un rapport écrit succinct synthétisant leur analyse du dossier et la proposition d'avis qu'ils soumettent à l'Assemblée. Dans le cas des avis conformes, l'avis est réputé favorable, favorable sous réserve ou défavorable. Dans le cas des propositions de classement émanant des membres, celles-ci sont étayées par une note justificative et descriptive documentée. Chaque membre présente les dossiers dans la langue de son rôle linguistique.

Art. 16 - Tout membre ayant un intérêt personnel direct ou indirect à un dossier ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclus ont un intérêt direct, ne peut ni instruire le dossier, ni assister à la délibération, ni voter (voir art.19 de l'arrêté du 08/03/2001).

Art. 17 - Les membres de la Commission sont tenus à un devoir de réserve et de discrétion, (article 18 de l'arrêté du 08/03/2001). Le non respect de cette disposition est considéré comme un manquement grave.

Art. 11 - De Voorzitter zit de vergadering voor. Hij leidt de besprekingen en vat ze samen, brengt een voorstel eventueel in stemming en formuleert de beslissingen van de Commissie die door de Secretarissen worden opgetekend. Hij ondertekent samen met de Secretarissen alle voor de Commissie bindende handelingen.

Art. 12 - De leden kunnen een punt op de agenda laten plaatsen. Behalve bij hoogdringendheid, dienen zij een schriftelijke aanvraag in bij de Voorzitter, binnen een termijn die toelaat de bepalingen van art. 3 in acht te nemen.

Art. 13 - De dossiers op de agenda worden ingeleid door de verslaggever die daartoe aangeduid werd bij het opstellen van de agenda. De dossiers worden de leden overgedragen met vermelding van de vergadering waarop volgens de agenda het punt wordt behandeld.

Art. 14 - Indien een verslaggever de op de overdracht vermelde termijn niet in acht kan nemen, brengt hij het secretariaat daarvan onmiddellijk op de hoogte en zendt hij het dossier binnen de twee dagen na ontvangst terug.

Art. 15 - De leden overhandigen de Secretarissen, zo mogelijk vóór de vergadering, een beknopt verslag met een samenvattende analyse van het dossier en een voorstel tot advies dat zij het College voorleggen. Eensluitende adviezen zijn gunstig, gunstig onder voorbehoud of ongunstig. De van de leden uitgaande beschermingsvoorstellen worden gestaafd met een verantwoordingsnota en een gedocumenteerde beschrijving. Elk lid stelt de dossiers voor overeenkomstig zijn taalrol.

Art. 16 - Een lid mag geen dossier inleiden, noch deelnemen aan de bespreking of stemmen indien een direct of indirect persoonlijk belang van de betrokkene aan de orde is of wanneer zijn bloed- of aanverwanten tot in de vierde graad inbegrepen een direct belang hebben (zie art.19 van het besluit van 08/03/2001).

Art. 17 - De Commissieleden zijn gehouden tot discretie en gereserveerdheid (art.18 van het besluit 08/03/2001). Het overtreden van deze bepaling wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming.

Art. 18 - Les membres qui, pour une raison majeure, ne peuvent assister à une séance, sont priés d'en avertir le Président et de motiver leur absence. Tout membre régulièrement convoqué qui, sans avoir fait valoir de motif légitime, s'abstient d'assister à trois séances consécutives, est réputé démissionnaire de plein droit. La décision de l'Assemblée lui sera signifiée par lettre recommandée, en même temps qu'au ministre ayant les Monuments et Sites dans ses attributions.

CHAPITRE III : DES SECRETAIRES ET DU SECRETARIAT

Art. 19 - Les Secrétaires sont au service de la C.R.M.S. qu'ils informent et qu'ils aident tant dans la préparation que dans le suivi des dossiers. Ils éclairent l'Assemblée et ne prennent pas part aux décisions. Ils se font aider dans leur tâche par les membres du secrétariat dont ils assurent la direction. Ils peuvent également se faire aider par des étudiants stagiaires qui apportent une collaboration bénévole sous leur direction.

Le Secrétaire veille au respect de la réglementation en vigueur en matière de comptabilité. Pour ce dernier aspect, le secrétaire-adjoint remplace le secrétaire lorsqu'il est empêché.

Le Secrétaire veille également au respect de la législation en matière de motivation formelle des actes administratifs.

Art. 20 - Les Secrétaires rédigent les ordres du jour des séances en accord avec le Président. Ils rédigent les procès-verbaux des séances et peuvent se faire assister par un membre du secrétariat pour prendre note au cours des séances. Ils rédigent le courrier relatif au suivi des affaires traitées, le signent et l'expédient après signature du Président.

Art. 21 - Les Secrétaires visent et datent les documents relatifs aux dossiers présentés en séance et qui ont fait l'objet d'une décision. Ils renvoient un exemplaire des dossiers au demandeur et motivent l'avis de la C.R.M.S. par écrit.

Art. 18 - Een lid dat om een gegronde reden een vergadering niet kan bijwonen, wordt verzocht de Voorzitter daarvan te verwittigen en zijn afwezigheid met redenen te omkleden. Elk regelmatig opgeroepen lid dat zonder wettige reden verzuimt drie opeenvolgende vergaderingen bij te wonen, wordt van rechtswege als ontslagnemend beschouwd. De beslissing van de Vergadering wordt hem per aangetekend schrijven betekend en gelijktijdig aan de minister bevoegd voor Monumenten en Landschappen overgemaakt.

HOOFDSTUK III : DE SECRETARISSEN EN HET SECRETARIAAT

Art. 19 - De Secretarissen staan ten dienste van de K.C.M.L. Zij informeren en helpen de K.C.M.L. bij de voorbereiding en bij de opvolging van de dossiers. Zij geven het College inlichting en nemen niet deel aan de beslissingen. Zij worden in hun taak bijgestaan door de leden van het secretariaat dat door hen wordt geleid. Zij mogen zich ook laten bijstaan door stagiaires die onder hun toezicht vrijwilligerswerk verrichten.

De Secretaris waakt over de toepassing van de in voege zijnde boekhoudkundige reglementering. Voor dit punt, vervangt de Adjunct-secretaris de Secretaris wanneer die verhinderd is.

De Secretaris waarborgt eveneens de toepassing van de wetgeving inzake motivering van de administratieve beslissingen.

Art. 20 - De Secretarissen stellen de agenda op in samenspraak met de Voorzitter. Zij maken het verslag van de vergadering en mogen zich laten bijstaan door een lid van het secretariaat om tijdens de vergadering nota te nemen. Zij verzorgen de brieven ter opvolging van de behandelde punten, ondertekenen ze en versturen ze na ondertekening door de Voorzitter.

Art. 21 - De Secretarissen viseren en dateren de documenten betreffende de tijdens de vergadering voorgestelde dossiers waarover een beslissing werd genomen. Zij bezorgen de aanvrager één exemplaar terug samen met het schriftelijke, met redenen omklede advies van de K.C.M.L.

Art. 22 - Les Secrétaires sont dépositaires des archives de la Commission. Ils tiennent un indicateur d'entrée du courrier et assurent l'archivage des pièces sortantes.

Art. 23 - Les dossiers et archives peuvent être consultés sur place par les membres de la Commission. Sur autorisation du Président ou des Secrétaires, ils peuvent également être consultés par des chercheurs ou par le public, à condition qu'ils ne soient pas en cours d'examen par la C.R.M.S. Ils peuvent être reproduits sur autorisation du Président ou des Secrétaires.

Art. 24 - Les Secrétaires sont dépositaires de la bibliothèque de la Commission. Ils tiennent à la disposition des membres un catalogue des ouvrages qui la constituent. Ils enrichissent la bibliothèque d'ouvrages contemporains et anciens relatifs à l'histoire, au patrimoine et aux techniques.

Art. 25 - Les livres et revues ne peuvent être empruntés. Ils sont consultés sur place.

Art. 26 - Les Secrétaires rédigent un rapport annuel des activités de la Commission. Ce rapport est soumis à l'approbation de l'Assemblée avant d'être communiqué au Gouvernement.

Art. 27 - Les bureaux de la C.R.M.S., les archives et la bibliothèque sont ouverts au public sur rendez-vous pendant les heures de bureaux.

CHAPITRE IV : LES TRAVAUX ET LES ACTIVITES DE LA COMMISSION

Art. 28 - A la requête motivée du demandeur ou de sa propre initiative, la Commission peut entendre ou inviter l'auteur de projet, le maître de l'ouvrage ou des délégués des administrations concernées.

Art. 29 - Pendant les audiences, les membres ont le droit de demander des éclaircissements aux demandeurs. Il leur est toutefois défendu d'émettre un jugement personnel en présence de ceux-ci.

Art. 22 - De Secretarissen houden de archieven van de Commissie in bewaring. Zij indicteren de inkomende post en verzekeren de archivering van de uitgaande stukken.

Art. 23 - De Commissieleden kunnen de dossiers en de archieven ter plaatse raadplegen. Met toestemming van de Voorzitter of de Secretarissen kunnen ze eveneens worden geraadpleegd door onderzoekers of door het publiek voor zover bij de K.C.M.L. over de punten geen onderzoek loopt. De stukken mogen worden gereproduceerd mits toestemming van de Voorzitter of de Secretarissen.

Art. 24 - De Secretarissen houden de bibliotheek in bewaring. Zij stellen een catalogus van de werken ter beschikking van de leden. Zij vullen de bibliotheek aan met hedendaagse en oude werken over geschiedenis, erfgoed en technieken.

Art. 25 - Boeken en tijdschriften worden niet uitgeleend maar ter plaatse geraadpleegd.

Art. 26 - De Secretarissen maken het jaarverslag van de Commissie. Dit verslag wordt het College ter goedkeuring voorgelegd en daarna aan de Regering overgemaakt.

Art. 27 - De kantoren van de K.C.M.L., de archieven et de bibliotheek zijn voor het publiek geopend op afspraak, tijdens de kantooruren.

HOOFDSTUK IV : HET WERK EN DE ACTIVITEITEN VAN DE COMMISSIE

Art. 28 - De Commissie kan op een met redenen omkleed verzoek van de aanvrager of op eigen initiatief de ontwerpers uitnodigen alsook de bouwheer of de afgevaardigden van de betrokken administraties.

Art. 29 - Tijdens de hoorzitting hebben de leden het recht de aanvragers verduidelijking te vragen. Zij mogen in hun bijzijn echter geen persoonlijk oordeel uitspreken.

Art. 30 - La Commission peut déléguer un ou plusieurs membres pour siéger dans d'autres commissions ou dans des comités d'accompagnement et pour participer à des réunions préalables à l'introduction de demandes de permis ou à des réunions de suivi. Lors de ces missions, les délégués ne peuvent prendre de décisions qui engagent la Commission sans avoir fait rapport devant celle-ci et sans avoir obtenu son accord formel.

Art. 31 - La Commission peut aussi déléguer un ou plusieurs membres pour assister à certaines réunions de chantier relatives aux travaux à des bâtiments ou des sites protégés. Les délégués ne peuvent pas prendre de décision qui engagent la Commission. En cas d'urgence, contact est pris avec le Président ou les Secrétaires qui préviennent le Directeur de la direction des Monuments et des Sites.

Art. 32 - Quand un membre accepte une mission de délégué, il est tenu d'assister aux réunions et de régulièrement faire rapport devant l'Assemblée.

Art. 33 - S'il est temporairement dans l'impossibilité de remplir sa mission, il en avertit la Commission qui désigne un remplaçant.

Art. 34 - Les procès verbaux des réunions prévues par les art. 30 et 31 sont adressés au secrétariat et conservés dans le dossier correspondant.

Art. 35 - Pour faciliter sa tâche, chaque membre de la Commission est mis en possession d'une carte de légitimation.

Art. 36 - Les membres de la C.R.M.S. sont couverts par une assurance responsabilité civile et accidents corporels, souscrite en leur nom par l'autorité régionale.

Art. 37 - Il est interdit à la Commission et à ses membres de recommander ou de proposer le nom d'un spécialiste pour la conception ou la direction de travaux qui relèvent de sa compétence.

Art. 30 - De Commissie kan een of meerdere leden afvaardigen om zitting te nemen in andere commissies of in begeleidingscomités. Ze kunnen ook deelnemen aan vergaderingen in het kader van een vergunningsaanvraag. Tijdens deze opdrachten mogen de afgevaardigden geen voor de Commissie bindende beslissingen nemen zonder daarover verslag te hebben uitgebracht en zonder dat de Commissie zich formeel akkoord verklaard heeft.

Art. 31 - De Commissie kan eveneens een of meerdere leden afvaardigen om werfvergaderingen bij te wonen betreffende werken aan beschermde gebouwen of landschappen. De afgevaardigden mogen geen voor de Commissie bindende beslissingen nemen. Bij hoogdringendheid worden de Voorzitter of de Secretarissen gecontacteerd die op hun beurt de Directeur van de directie voor Monumenten en Landschappen verwittigen.

Art. 32 - Wanneer een Commissielid een opdracht als afgevaardigde aanvaardt, wordt hij geacht de vergaderingen bij te wonen en regelmatig verslag uit te brengen voor het College.

Art. 33 - Indien hij tijdelijk verhinderd is zijn opdracht te vervullen, brengt hij de Commissie daarvan op de hoogte, die dan een vervanger aanduidt.

Art. 34 - Het verslag van de krachtens art. 30 en 31 bedoelde vergaderingen worden overgemaakt aan het secretariaat en toegevoegd aan het betreffende dossier.

Art. 35 - De Commissieleden krijgen een legitimatiebewijs om hun taak te vergemakkelijken.

Art. 36 - De gewestelijke overheid onderschrijft in naam van de Commissieleden een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallen-verzekering.

Art. 37 - Het is de Commissie en haar leden verboden de naam van een specialist aan te bevelen of voor te stellen m.b.t. het ontwerp of de leiding van werken waarvoor zij bevoegd is.

CHAPITRE V : DE LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES ET DES DÉLÉGUÉS DE LA C.R.M.S.

Art. 38 - Des jetons de présence sont dus aux membres. Le montant de ceux-ci est fixé par le Gouvernement.

Art. 39 - Les membres qui sont délégués par l'Assemblée dans d'autres commissions ou comités, ou pour assister à des réunions ponctuelles touchent également des jetons de présence dont le montant est fixé par le Gouvernement et pour autant qu'ils satisfassent aux conditions suivantes :

- seules sont prises en compte les réunions organisées en collaboration avec le secrétariat et reprises dans l'O.J. ou dans le P.V.

- les délégués de la C.R.M.S. doivent déposer un rapport écrit auprès du secrétariat au plus tard à la date de la séance pour laquelle ils doivent faire rapport.

Art 40 - Dans le cadre des missions spéciales qui sont visées aux articles 30 et 31 ainsi que dans le cadre de l'instruction de dossiers, les membres délégués par la Commission peuvent déposer des notes de frais (déplacements, photographies, etc.)

Art. 41 - Le secrétariat tient la comptabilité des jetons de présence et des notes de frais.

Texte adopté par la C.R.M.S. en sa séance du 26/05/04 et approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale en sa séance du 03/06/04 (décision notifiée à la Commission en date du 17/06/04)

HOOFDSTUK V : DE VERGOEDING VAN DE LEDEN EN AFGEVAARDIGDEN VAN DE K.C.M.L.

Art. 38 - De leden hebben recht op zitpenningen waarvan het bedrag bepaald wordt door de Regering.

Art. 39 - De leden die door de Commissie afgevaardigd zijn in andere commissies of comités, of om eenmalige vergaderingen bij te wonen ontvangen eveneens zitpenningen waarvan het bedrag door de Regering wordt bepaald, voor zover ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- uitsluitend de vergaderingen die worden georganiseerd in samenwerking met het secretariaat en die zijn opgenomen in de agenda of het verslag, komen in aanmerking;

- de afgevaardigden van de K.C.M.L. moeten op het secretariaat een schriftelijk verslag neerleggen ten laatste op de datum waarop zij voor de Vergadering verslag moeten uitbrengen.

Art. 40 - In het kader van de krachtens art. 30 en 31 bedoelde speciale opdrachten evenals in het kader van de inleiding van de dossiers, mogen de leden een onkostennota indienen (vervoer, foto's, enz.)

Art. 41 - Het secretariaat voert de boekhouding van de zitpenningen en de onkostennota's.

Tekst door de K.C.M.L. aangenomen tijdens haar vergadering van 26/05/04 en goedgekeurd door de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tijdens haar vergadering van 03/06/04 (beslissing betekend aan de Commissie op 17/06/04)