

*Date du document : 22/09/2022*

## DÉCISION

CD-22i22-CWaPE-0689

### **MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE LA COMMISSION WALLONNE POUR L'ÉNERGIE**

*prise conformément à l'article 44 du décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation  
du marché régional de l'électricité*

## 1. OBJET

Les modifications apportées ont pour objectif de renforcer plusieurs modalités visant à garantir la continuité et le bon fonctionnement de la CWaPE et notamment de répondre aux problèmes décisionnels que peut poser l'absence d'un membre du Comité de direction pendant une période de plus longue durée.

## 2. PROPOSITIONS DE MODIFICATION DU ROI

Il est proposé de modifier les articles suivants :

### 2.1. L'article 3 du ROI est modifié comme suit :

§3, 2<sup>e</sup> alinéa : « ~~La convocation a lieu soit par courrier électronique soit par voie postale soit par fax ou par porteur~~ au moins ~~cinq~~ **trois** jours ouvrables avant la réunion. »

§3, 3<sup>e</sup> alinéa : « *En cas d'absolue nécessité, la réunion peut être fixée par le président le jour même de la convocation. Dans ce cas, la convocation est confirmée par contact téléphonique ou sms.* »

### 2.2. L'article 4 du ROI est modifié comme suit :

§3 : « ~~Le Comité de direction ne peut délibérer d'un point à l'ordre du jour qu'en la présence du directeur compétent. Si le point est reporté à une réunion ultérieure en raison de l'absence du directeur compétent et que ce dernier est à nouveau absent, le Comité de direction peut décider, par voie de consensus, de délibérer en l'absence du directeur compétent.~~

*Le Comité de direction ne peut délibérer d'un point de l'ordre du jour qu'en la présence du directeur compétent ou lorsque directeur compétent mandate un autre membre du Comité de direction ou, le cas échéant, un membre de son service en vue de traiter ce point durant le Comité de direction. Dans ce dernier cas, ce membre n'assiste qu'au traitement des points de l'ordre du jour pour lesquels il dispose d'un mandat. Dans le cas contraire, le point est reporté à la prochaine réunion ordinaire. Si le membre compétent du Comité de direction est à nouveau absent lors de cette réunion et qu'il n'a pas donné de délégation, le Comité de direction peut décider, par voie de consensus, de délibérer en l'absence du directeur compétent.*

*En cas d'absence du directeur compétent lors de deux réunions du Comité de direction successives, le Comité de direction acte que le président, conformément à sa mission générale visant à assurer la gestion opérationnelle de la CWaPE et d'accomplir les actes nécessaires ou utiles à l'exécution des missions de la CWaPE telles qu'elles résultent des décrets du 12 avril 2001, du 19 décembre 2002 et du 19 janvier 2017 précités, reprend la gestion des dossiers relevant de la compétence du directeur absent jusqu'au retour du directeur concerné, sauf proposition alternative du Président actée en Comité de direction. »*

### 2.3. L'article 6 du ROI est modifié comme suit :

§5 : « Lorsque le président et chaque directeur compétent l'estiment nécessaire, l'approbation des règlements, propositions, avis, décisions, injonctions, lignes directrices, recommandations, recherches et études peut être obtenue par une procédure écrite. Dans ce cas, le projet de règlement, proposition, avis, décision, injonction, ligne directrice, recommandation, recherche ou étude est communiqué par ~~lettre courriel~~ à tous les membres du Comité de direction. ~~Cette communication peut également se faire par fax ou par courriel.~~ Le lancement d'une telle procédure écrite tient également compte du quorum déterminé à l'article 4, §1<sup>er</sup>. Dans ce cas, la preuve d'envoi fait fonction d'accusé de réception.

La communication mentionne le délai dont disposent les membres pour communiquer leur approbation ou les motifs pour lesquels ils ne peuvent donner leur approbation. Ce délai prend cours au moment de l'envoi et ne peut être inférieur à ~~48 heures, sauf urgence motivée, auquel cas le délai sera de 24 heures minimum~~ 24 heures minimum. Si ce délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié légal ou un jour de fermeture, il est prolongé au prochain jour ouvrable. En période estivale ou en cas de congé d'un directeur, la convocation par email est doublée d'un sms annonçant le début de la procédure.

Les membres n'ayant pas transmis de message ~~au plus tard~~ à l'expiration du délai mentionné dans la communication sont supposés avoir ~~approuvé le projet~~ donné leur approbation. La communication par tous les membres de leur position peut mettre fin à la procédure écrite.

Si aucun consensus n'est atteint, le vote du projet a lieu lors de la réunion suivante du Comité de direction.

En cas d'urgence motivée, la procédure écrite peut aboutir en 12 heures si chacun des directeurs a transmis formellement son approbation quant au délai réduit et si le quorum défini à l'article 4, §1<sup>er</sup> du présent ROI est respecté. Dans un tel cas, la convocation par email est doublée d'un sms annonçant le début de la procédure.

Si le président constate, en se fondant sur le rapport de la procédure écrite établi par le secrétaire, qu'aucun consensus n'est atteint, un vote a lieu sur ce point au cours de la prochaine réunion du Comité de direction ou une nouvelle procédure écrite peut être initiée. »

## 3. DÉCISION

Le Comité de direction approuve les propositions de modification du ROI telles que détaillées au point 2.

## ANNEXE

Version consolidée du Règlement d'ordre intérieur de la Commission wallonne pour l'Énergie

*Date du document : 22/09/2022*

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

*établi conformément à l'article 44 du décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité*

# Table des matières

<b>SECTION PREMIÈRE .....</b>	<b>3</b>
• Définitions .....	3
<b>SECTION 2 .....</b>	<b>3</b>
• Le Comité de direction .....	3
• Réunions et ordre du jour .....	5
• Délibération et vote .....	6
• Procès-verbaux .....	7
• Règles applicables à la rédaction de règlements, de propositions, d'avis, de décisions, d'injonctions, de lignes directrices, de recommandations, de recherches et d'études .....	7
• Règles applicables à la gestion opérationnelle .....	9
• Personnel .....	10
• Finances .....	11
<b>SECTION 3 .....</b>	<b>11</b>
• Rapports entre la Commission et les régulateurs des marchés de l'énergie et autres organes .....	11
• Échange d'informations .....	12

## Section première

- **Définitions**

**Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par :

1° « décret électricité » : le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité ;

2° « décret gaz » : le décret du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation du marché régional du gaz ;

3° « commission » : la Commission wallonne pour l'Énergie ;

4° « jour ouvrable » : chaque jour calendrier, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés ;

5° « Sous-commission du contrôle de la Commission wallonne pour l'Énergie » : sous-commission créée au sein de la commission permanente du Parlement qui a l'énergie dans ses attributions conformément à l'article 56bis du Règlement du Parlement wallon ;

6° « Règlement spécifique » : Règlement spécifique relatif au contrôle budgétaire et comptable de la CWaPE adopté par le Parlement en date du 26 mai 2021.

## Section 2

- **Le Comité de direction**

**Art. 2.** §1<sup>er</sup>. Les services de la CWaPE sont organisés en trois directions et une présidence.

§2. Une direction dirigée par un directeur « technique » est chargée des aspects techniques des marchés du gaz et de l'électricité en ce compris le gaz issu de sources d'énergie renouvelables ainsi que du fonctionnement des marchés du gaz et de l'électricité, de l'intégration des sources d'énergie renouvelables dans ces marchés et des études y afférentes.

§3. Une direction dirigée par un directeur « socio-économique et tarifaire » est chargée de l'approbation et du contrôle des tarifs des gestionnaires de réseaux de distribution de gaz et d'électricité, du contrôle des obligations de service public, de l'évaluation de leur mise en œuvre et de leur coût, ainsi que des études y afférentes.

§4. Une direction dirigée par un directeur « des services aux consommateurs et des services juridiques » est chargée des études de nature juridique, de la veille, et du traitement des questions et des plaintes.

§5. Le président convoque, ouvre et clôt les réunions du Comité de direction. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet. En dehors de ces réunions, le président est chargé de la coordination des trois directions.

Le président veille notamment, dans le respect des décisions du Comité de direction :

a) à la répartition, à l'instruction et à la préparation des dossiers et des questions posées au Comité de direction, de même qu'à leur présentation au Comité de direction ;

b) à l'exercice ou à l'attribution des compétences résiduelles et à l'éventuel arbitrage des conflits de compétence entre directions ;

c) aux relations externes avec les autorités belges, avec les institutions étrangères ou internationales, et les autres régulateurs des marchés de l'électricité et du gaz ;

d) à l'échange d'informations ou aux relations entre le Comité de direction et le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie (CESE Wallonie).

Dans ce cadre, le président s'appuie sur l'assistance :

- d'un secrétaire général et d'une « unité dorsale », placés sous son autorité, et qui fonctionnent en soutien pour les autres directions en matière de gestion des ressources humaines, de marchés publics, des contrats de travail, des opérations comptables et financières quotidiennes, d'informatique, de gestion de la documentation et de contrôle de gestion ;
- d'un expert en contrôle de gestion et référent en contrôle interne, placé sous son autorité et chargé spécifiquement de définir le référentiel visant à mettre en place des systèmes de recensement, d'évaluation et de hiérarchisation des risques au niveau de la CWaPE, de conscientiser le Comité de direction aux risques liés aux différents référentiels, d'identifier et préconiser des points d'amélioration afin d'optimiser les règles internes, d'assurer la mise en œuvre et le suivi des obligations mises à charge de la CWaPE par le décret du 17 décembre 2015 modifiant le décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des services du Gouvernement wallon, le décret du 5 mars 2008 portant constitution de l'Agence wallonne de l'air et du climat et le Code wallon du Logement et de l'Habitat durable et de ses trois arrêtés d'exécution adoptés le 8 juin 2017 (procédures, processus, normes comptables, contrôles internes...), de répondre aux exigences en matière d'information et veiller à compléter et transmettre les différents reportings à la CIF, de planifier, réaliser ou faire réaliser les audits et élaborer les rapports et comptes rendus des contrôles effectués, d'évaluer périodiquement l'efficacité du contrôle interne nécessaire à l'établissement des comptes de la CWaPE, de présenter les résultats des audits réalisés au Comité de direction et assurer le suivi des recommandations, d'élaborer et tenir à jour le dossier permanent contenant toutes les informations pertinentes et actualisées dans le cadre des contrôles et audits effectués sur l'unité, de concevoir et mettre en pratique le « Tableau de Bord » financier de la CWaPE au départ des logiciels comptables, d'organiser les contrôles comptables avec le réviseur d'entreprise et assurer le suivi des mesures correctrices et d'assurer le suivi des recommandations de la Cour des comptes, présenter les mesures mises en place au Comité de direction et assurer leur mise en œuvre effective.

Lorsque le président est empêché, la présidence est assurée par le membre du Comité de direction présent bénéficiant de l'entrée en fonction la plus ancienne. Lorsque plusieurs membres du Comité de direction bénéficient de la même ancienneté, la présidence est assurée par le membre du Comité de direction le plus âgé présent. Le membre du Comité de direction assurant la présidence bénéficie des mêmes droits et obligations que le président.

- **Réunions et ordre du jour**

**Art. 3.** §1<sup>er</sup>. Le Comité de direction se réunit dans l'arrondissement administratif de Namur, le président peut toutefois désigner un autre lieu de réunion.

§2. Les réunions du Comité de direction ne sont pas publiques. Le Comité de direction peut toutefois demander à certains membres du personnel ou des experts susceptibles de l'assister dans ses délibérations, de participer à la totalité ou à une partie d'une réunion. Le secrétaire général assiste sans voix délibérative au Comité de direction et est chargé, sous la direction du président, de rédiger les procès-verbaux des réunions de ce Comité.

§3. Le Comité de direction se réunit sur invitation du président, de sa propre initiative ou à la demande d'au moins deux personnes parmi les directeurs et aussi souvent que l'exigent les intérêts de la Commission, et au moins une fois par mois, sauf durant les mois de juillet et août. En cas de demande formulée par au moins deux membres du Comité de direction, la réunion du Comité de direction est organisée dans les dix jours ouvrables qui suivent la demande.

La convocation a lieu par courrier électronique au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

En cas d'absolue nécessité, la réunion peut être fixée par le président le jour même de la convocation. Dans ce cas, la convocation est confirmée par contact téléphonique ou sms.

Sans préjudice de l'alinéa 3 du présent article, l'ordre du jour de la réunion et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont dans la mesure du possible joints à la convocation ou doivent être transmis au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

§4. Chaque membre du Comité de direction peut transmettre au président une requête en vue de mettre des points à l'ordre du jour avec les documents y afférents.

§5. Au début de la réunion, le Comité de direction approuve l'ordre du jour. Le Comité de direction peut par voie de consensus décider d'ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour.

§6. Au cas où un ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne peuvent être traités lors de la réunion du Comité de direction, ils sont :

- soit inscrits prioritairement à l'ordre du jour de la prochaine réunion ;
- soit reportés à une réunion ultérieure, au cas où le Comité de direction n'a pas pu traiter le point en raison d'un manque d'informations, pour des raisons de procédure ou parce que le Comité de direction estime avoir besoin de recherches supplémentaires.



- **Délibération et vote**

**Art. 4.** §1<sup>er</sup>. Le Comité de direction ne peut délibérer valablement que s'il est composé du président et de deux directeurs au moins ou, en l'absence du président, de trois directeurs au moins.

Si le quorum n'a pas été atteint, le Comité de direction peut également délibérer valablement avec deux membres présents au moins, dont le directeur compétent, après avoir été à nouveau convoqué avec le même ordre du jour, sans tenir compte du délai prévu à l'article 3, §3, alinéa 2, à une deuxième réunion ayant lieu au plus tôt le deuxième jour ouvrable suivant la première réunion, à moins qu'il ne s'agisse d'un cas d'absolue nécessité. Dans ce cas, le Comité de direction est immédiatement convoqué une deuxième fois avec le même ordre du jour et peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents. L'absolue nécessité doit toutefois toujours être motivée dans la convocation et dans le procès-verbal de la réunion.

§2. Le Comité de direction décide par voie de consensus. En l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des voix étant entendu que le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

§3. Le Comité de direction ne peut délibérer d'un point de l'ordre du jour qu'en la présence du directeur compétent ou lorsque le directeur compétent a mandaté un autre membre du Comité de direction ou, le cas échéant, un membre de son service en vue de traiter ce point durant le Comité de direction. Dans ce dernier cas, ce membre n'assiste qu'au traitement des points de l'ordre du jour pour lesquels il dispose d'un mandat.

À défaut de mandat, le point est reporté à la prochaine réunion ordinaire. Si le membre compétent du Comité de direction est à nouveau absent lors de cette réunion et qu'il n'a pas donné de délégation, le Comité de direction peut décider, par voie de consensus, de délibérer en l'absence du directeur compétent.

En cas d'absence du directeur compétent lors de deux réunions du Comité de direction successives, le Comité de direction acte que le président, conformément à sa mission générale visant à assurer la gestion opérationnelle de la CWaPE et d'accomplir les actes nécessaires ou utiles à l'exécution des missions de la CWaPE telles qu'elles résultent des décrets du 12 avril 2001, du 19 décembre 2002 et du 19 janvier 2017 précités, reprend la gestion des dossiers relevant de la compétence du directeur absent jusqu'au retour du directeur concerné, sauf proposition alternative du Président actée en Comité de direction.

§4. Le vote ne pourra avoir lieu qu'une fois que les personnes invitées, le cas échéant, au Comité de direction, se sont retirées.

§5. Le vote a lieu à main levée, mais il peut être secret à la demande d'un membre du Comité de direction.

§6. Un directeur qui s'abstient ou vote contre une décision prise à la majorité des voix, peut demander que son abstention ou son opposition soit nommément actée, sous la forme d'une note de minorité dans le procès-verbal, éventuellement avec les motifs qu'il indique.

§7. Le Comité de direction détermine les règles déontologiques applicables aux délibérations et aux votes du Comité de direction.

- **Procès-verbaux**

**Art. 5.** §1<sup>er</sup>. Les procès-verbaux sont rédigés de manière claire. Ils reprennent les décisions et les motifs de ces décisions, de même que les renvois aux documents de base.

§2. L'approbation du procès-verbal figure à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion du Comité de direction.

§3. La version définitive du procès-verbal est signée par le président et un directeur, après avoir reçu l'approbation du Comité de direction. Le procès-verbal original est conservé par le président. Chaque extrait de procès-verbal est signé par le président ou un directeur. Les procès-verbaux et les extraits sont confidentiels, sauf décision contraire du Comité de direction.

- **Règles applicables à la rédaction de règlements, de propositions, d'avis, de décisions, d'injonctions, de lignes directrices, de recommandations, de recherches et d'études**

**Art. 6.** §1<sup>er</sup>. Lorsque le Comité de direction souhaite adopter ou entreprendre un règlement, une proposition, un avis, une décision, une injonction, une ligne directrice, une recommandation, une recherche ou une étude, le président transmet le dossier à chaque directeur compétent.

§2. Chaque directeur compétent établit immédiatement les contacts nécessaires et demande toutes les informations jugées utiles par lui. Lors de la rédaction d'un règlement, d'une proposition, d'un avis, d'une décision, d'une injonction, d'une ligne directrice, d'une recommandation, d'une recherche ou d'une étude, le directeur peut toujours faire appel à des experts externes, à condition que l'indépendance de la Commission soit garantie. Cet appel s'effectue dans le cadre financier et selon les procédures décrites à l'article 7 du présent règlement.

§3. Lorsque le Comité de direction est invité à adopter ou à prendre un règlement, une proposition, un avis, une décision, une injonction, une ligne directrice, une recommandation, une recherche ou une étude, le président envoie immédiatement un accusé de réception à l'autorité requérante.

Chaque directeur compétent met tout en œuvre pour respecter le délai d'exécution fixé par l'autorité requérante. Si le délai d'exécution fixé par l'autorité requérante ne peut être respecté, en raison, par exemple, du degré de complexité, le Comité de direction communique immédiatement à l'autorité requérante le délai qu'il juge raisonnable. Le délai d'exécution ne débute dans tous les cas qu'après réception du dossier complet.

Le Comité de direction respecte scrupuleusement le délai fixé par l'autorité requérante dans les cas où le décret ou l'un de ses arrêtés d'exécution impose un délai obligatoire.

§4. La correspondance importante engageant le Comité de direction est placée à l'ordre du jour du Comité de direction. Toutefois la signature de chaque directeur compétent suffit.

§5. Lorsque le président et chaque directeur compétent l'estiment nécessaire, l'approbation des règlements, propositions, avis, décisions, injonctions, lignes directrices, recommandations, recherches et études peut être obtenue par une procédure écrite. Dans ce cas, le projet de règlement, proposition, avis, décision, injonction, ligne directrice, recommandation, recherche ou étude est communiqué par courriel à tous les membres du Comité de direction. Le lancement d'une telle procédure écrite tient également compte du quorum déterminé à l'article 4, §1<sup>er</sup>. Dans ce cas, la preuve d'envoi fait fonction d'accusé de réception.

La communication mentionne le délai dont disposent les membres pour communiquer leur approbation ou les motifs pour lesquels ils ne peuvent donner leur approbation. Ce délai prend cours au moment de l'envoi et ne peut être inférieur à 24 heures minimum. Si ce délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié légal ou un jour de fermeture, il est prolongé au prochain jour ouvrable. En période estivale ou en cas d'absence d'un directeur, la convocation par email est doublée d'un sms annonçant le début de la procédure.

Les membres n'ayant pas transmis de message au plus tard à l'expiration du délai mentionné dans la communication sont supposés avoir donné leur approbation. La communication par tous les membres de leur position peut mettre fin à la procédure écrite.

Si aucun consensus n'est atteint, le vote du projet a lieu lors de la réunion suivante du Comité de direction.

En cas d'urgence motivée, la procédure écrite peut aboutir en 12 heures si chacun des directeurs a transmis formellement son approbation quant au délai réduit et si le quorum défini à l'article 4, §1<sup>er</sup> du présent ROI est respecté. Dans un tel cas, la convocation par email est doublée d'un sms annonçant le début de la procédure.

Si le président constate, en se fondant sur le rapport de la procédure écrite établi par le secrétaire, qu'aucun consensus n'est atteint, un vote a lieu sur ce point au cours de la prochaine réunion du Comité de direction ou une nouvelle procédure écrite peut être initiée.

§6. La version définitive d'un règlement, d'une proposition, avis, décision, injonction, ligne directrice, recommandation, recherche ou étude du Comité de direction est signée par chaque directeur compétent et par le président. Si le document à signer relève de la compétence du Président, il est signé par ce dernier et par un directeur. Il en va de même pour la correspondance liée à la communication avec l'éventuelle autorité requérante des règlements, propositions, avis, décisions, injonctions, lignes directrices, recommandations, recherches ou études définitifs.

§7. Les règlements, propositions, avis, décisions, recommandations, lignes directrices, recherches et études du Comité de direction sont publiés selon une mise en page déterminée.

§8. Les versions définitives des règlements, propositions, avis, décisions, lignes directrices, recommandations, recherches et études du Comité de direction sont publiques et sont publiées sur le site web de la Commission, [www.cwape.be](http://www.cwape.be), sauf décision contraire du Comité de direction.

Les avis sont publiés après communication au Gouvernement.

Un classement thématique et chronologique des propositions, avis, décisions, recommandations, recherches et études du Comité de direction est conservé.

- **Règles applicables à la gestion opérationnelle**

**Art. 7. §1er.** Le Comité de direction peut autoriser le président ou un directeur à prendre toutes les décisions urgentes, à l'exception des décisions de nature réglementaire ou des matières visées à l'article 6 du présent règlement. Ces décisions urgentes sont soumises à l'approbation du Comité de direction lors de la réunion suivante.

§2. Processus d'engagement, de liquidation, de paiement des dépenses et de perception des recettes

1. En matière de commandes et de prises d'engagements :

Dans le respect de la législation sur les marchés publics, le Comité de direction décide des commandes et de la prise d'autres engagements. Sauf exception motivée ou en cas de montants inférieurs à des montants déterminés par le Comité de direction, le Comité de direction décide sur base de trois offres différentes lorsque la convention (de stipulation pour autrui en matière de fourniture) entre le Ministère de l'Équipement et des Transports (ou le Service public de Wallonie) et la Commission ne trouve pas à s'appliquer.

Le Comité de direction peut déléguer cette compétence de décision à chaque directeur ou prévoir une signature par deux directeurs, en cas de montants inférieurs à des montants déterminés par le Comité de direction.

2. Séparation des fonctions :

La fonction d'ordonnateur délégué est exercée par le président ou le Comité de direction dans les limites fixées par le règlement d'ordre intérieur de la CWaPE.

Le Comité de direction désigne annuellement, d'une part, la personne qui sera chargée de la tenue de la comptabilité en tant que titulaire et son suppléant, d'autre part, la personne qui sera chargée du contrôle des engagements et des liquidations et finalement, la personne qui assurera les fonctions de trésorier et receveur en tant que titulaire et son suppléant. Conformément aux dispositions de l'AGW du 8 juin 2017, l'identité des trésoriers et receveur sera publiée sur le site web de la CWaPE avant le 31 décembre de chaque année.

Par dérogation à l'alinéa précédent, la première désignation des personnes en charge de la comptabilité et des fonctions de trésorier-receveur a pris effet au 29 août 2018 et s'est terminé le 31 décembre 2019 et la première désignation du contrôleur des engagements et du contrôleur des liquidations a pris effet au 21 mars 2019 et s'est terminé le 31 décembre 2019.

Le trésorier-receveur et son suppléant sont en charge des recettes et dépenses pour les comptes suivants :

- Compte courant BE90 0910 1257 1532 ;
- Compte épargne BE32 0910 1978 5302 ;
- Compte épargne BE21 0910 1978 5403.

### 3. En matière de paiements et d'opérations bancaires :

Les opérations bancaires et les ordres de paiement font l'objet d'une double signature électronique d'une part par un des membres du groupe A composé de gestionnaires administratifs et d'autre part par un des membres du groupe B composé des membres du Comité de direction.

Le Comité de direction approuve la procédure à respecter et désigne les membres du groupe A. Les personnes chargées de la tenue de la comptabilité ne peuvent faire partie du groupe A.

Le document préparatoire au paiement, intitulé « Enveloppe paiements européens », est signé par le président et un membre du Comité de direction. En cas d'indisponibilité du président, celui-ci est remplacé par un membre du Comité de direction. Un membre du groupe B veillera à s'assurer que la vérification de la concordance entre le numéro de compte bancaire mentionné sur la facture et le numéro de compte repris dans la fiche fournisseur du programme comptable a bien été effectuée par le contrôleur des liquidations.

### 4. En matière de factures et de justificatifs de dépenses :

Toutes les factures et les justificatifs de dépenses sont visés pour accord par le président ou par un membre du Comité de direction, avant leur paiement par le président ou la personne dûment déléguée à cet effet par le Comité de direction.

§3. La Commission intervient dans des actions en justice, en tant que demanderesse ou défenderesse, à la demande ou à la requête du président en application de l'article 45, §4 du décret électricité.

- **Personnel**

**Art. 8.** Le personnel de la Commission est recruté et occupé en vertu de contrats de travail régis par la loi du 3 juillet 1978 en application de l'article 46, §2, du décret électricité.

Le Comité de direction détermine leur rémunération et leurs avantages complémentaires. Le Comité de direction décide des recrutements, des promotions et des licenciements. A l'exception de procédures lancées en vue de la conclusion de contrats de travail d'une durée déterminée, contrats pour lesquels le Comité de direction peut définir des modalités particulières de recrutement motivées en fonction de l'intérêt du service, le personnel employé ne peut être recruté qu'après un appel à candidature avec publicité au Moniteur belge, une publicité appropriée sur le site web de la CWaPE ainsi que sur les sites web dédiés à la recherche d'emploi et l'intervention d'un organisme de recrutement spécialisé.

Le Comité de direction peut décider de procéder à un engagement de personnel dans le cadre d'un contrat à durée déterminée pour assurer une mission spécifique, dès lors qu'il est nécessaire de renforcer une équipe pour une période définie ou pour pallier une absence de longue durée. La CWaPE et l'employé peuvent conclure au maximum quatre contrats de travail à durée déterminée successifs, pour autant que la durée de chacun de ceux-ci ne soit pas inférieure à trois mois et que la durée totale de ces contrats ne dépasse pas deux ans.

- **Finances**

**Art. 9.** §1<sup>er</sup>. Le Comité de direction désigne un réviseur d'entreprise externe n'exerçant aucune fonction dans une entreprise soumise au contrôle de la Commission. Le réviseur contrôle et atteste les comptes arrêtés par le Comité de direction sans préjudice des dispositions de l'article 47<sup>ter</sup>, §4 du décret électricité. Le Comité de direction peut décider de mettre fin au mandat du réviseur d'entreprise.

§2. Tous les trois mois, le président présente la situation budgétaire trimestrielle relative à l'exécution du budget de la Commission au Comité de direction.

Pour le 30 avril de chaque année, le président dresse le compte général de la CWaPE de l'année budgétaire et comptable écoulée. Après avis conforme de la Sous-commission du contrôle de la CWaPE, le Comité de direction approuve le compte général, et procède à l'affectation du résultat.

§3. Le président établit la proposition de budget de l'année budgétaire N+1 et la soumet au Comité de direction. La proposition de budget comporte une justification détaillée des dépenses et des recettes sur une base annuelle ainsi qu'une projection pluriannuelle à trois ans des recettes et dépenses à politique inchangée. La proposition de budget de l'année budgétaire N+1 est transmise pour le 15 octobre de l'année N au Parlement pour approbation dans les délais prescrits dans le règlement spécifique.

§4. La comptabilité générale de la CWaPE est tenue dans un système informatisé de livres et de comptes selon les règles usuelles de la comptabilité en partie double. La comptabilité budgétaire est intégrée à la comptabilité générale. Les comptabilités générales et budgétaires sont tenues en conformité avec les dispositions du règlement spécifique.

Sur avis conforme de la Sous-commission de contrôle de la CWaPE, le Comité de direction arrête les règles d'évaluation des comptes annuels sur proposition du président.

### **Section 3**

- **Rapports entre la Commission et les régulateurs des marchés de l'énergie et autres organes**

- **Coopération avec les régulateurs des marchés électrique et gazier**

**Art. 10.** La coopération avec les régulateurs des marchés de l'électricité et du gaz, visée aux articles 43, §2, 12° du décret électricité et 36, §1<sup>er</sup>, 10° du décret gaz est assurée par le Comité de direction, où le président le représente sauf lorsque le Comité de direction désigne une autre délégation.

– **Coopération avec le Pôle Energie du Conseil économique, social et environnemental de Wallonie (CESE Wallonie)**

**Art. 11.** La coopération avec le Pôle Energie du CESE Wallonie, dans le cadre de l'article 51 du décret électricité, est assurée par le Comité de direction où le président le représente sauf lorsque le Comité de direction désigne une autre délégation.

• **Échange d'informations**

**Art. 12.** §1<sup>er</sup>. Sans préjudice des dispositions des articles 8 et 9 du présent règlement, le Comité de direction accomplit les actes nécessaires ou utiles d'une part à l'exécution des missions de la Commission visées aux articles 43, §2, du décret électricité et 36, §1<sup>er</sup>, du décret gaz et d'autre part dans le respect des dispositions des opérations de contrôle visées à l'article 47<sup>ter</sup> du décret électricité.

§2. Les règlements établis par la CWaPE, les propositions, avis, décisions, lignes directrices, recommandations, recherches et études, font l'objet d'échanges, sauf exception dûment motivée, avec les autres régulateurs.

\* \*  
\*