

Règlement d'ordre intérieur du Bureau

Article 1^{er}. Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en application du décret coordonné sur les services de médias audiovisuels, dénommé ci-après « le décret », en particulier de son article 145, § 3.

CHAPITRE PREMIER – REUNIONS DU BUREAU

Section 1 – Procédure ordinaire

Article 2. Le président du Conseil supérieur de l'audiovisuel préside de droit le Bureau.

Les fonctions de présidence du Bureau exercées par le président sont exercées, en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier vice-président ou, à défaut, par le deuxième ou, à défaut, par le troisième vice-président.

Article 3. Les réunions du Bureau ont lieu au siège du CSA ou en tout autre lieu que le président décide. Elles ne sont pas publiques, sauf décision contraire du Bureau. Les débats du Bureau sont confidentiels.

Le Bureau peut toutefois demander à certaines personnes qui, en raison de leurs compétences, peuvent l'éclairer utilement sur un point à l'ordre du jour, de participer, sans voix délibérative, ni consultative, à la totalité ou une partie de la réunion et ceci à l'exclusion des délibérations concernant des membres du personnel ou des collègues.

Le commissaire du gouvernement affecté au contrôle du CSA assiste aux réunions du Bureau en application de l'article 152, § 1^{er} du décret.

Article 4. Le Bureau se réunit sur convocation du président, au moins une fois par mois, sauf durant les mois de juillet et d'août. Pour le respect de cette règle, la tenue d'un Bureau par procédure électronique, telle que décrite à la section 2 du présent chapitre, suffit.

La convocation doit être adressée au moins vingt-quatre heures à l'avance aux membres du Bureau et au commissaire du gouvernement affecté au contrôle du CSA.

La convocation est expédiée par lettre, télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen de transmission que le membre concerné déclare accepter.

La convocation contient l'ordre du jour et les documents nécessaires aux délibérations et décisions. Toutefois, le Bureau peut accepter la remise de documents en séance.

Article 5. L'ordre du jour est adopté à la majorité des voix pour autant que le quorum de présence soit atteint.

Chaque membre du Bureau peut proposer au président d'inscrire un ou plusieurs points à l'ordre du jour. Il en fait la demande au président préalablement par écrit et lui communique à cet effet tous les éléments d'information et les documents dont il dispose moyennant, sauf cas exceptionnel, un préavis de neuf jours ouvrables.

En cas d'urgence, le Bureau peut, sur proposition du président, délibérer sur une question non inscrite à l'ordre du jour ou au sujet de laquelle les documents de travail nécessaires ont été distribués tardivement.

Le Bureau peut décider à la majorité de ne pas délibérer sur une question inscrite à l'ordre du jour.

Article 6. Le Bureau délibère valablement lorsque trois de ses membres sont présents. Toutefois, deux des membres au plus peuvent déléguer, par écrit, leur vote à un autre membre du Bureau. Un membre ne peut détenir plus d'une délégation.

Article 7. La suspension de séance est de droit lorsqu'elle est demandée par le président ou par un tiers des membres au moins du Bureau. Le président en fixe la durée.

Article 8. Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée. Toutefois, le Bureau peut décider, à la demande du président ou à la majorité, de voter au scrutin secret.

Article 9. Sauf délibération expresse, toute décision du Bureau est exécutoire sans attendre l'approbation du procès-verbal mais, s'il échet, dans le respect du délai de recours du commissaire du gouvernement affecté au contrôle du CSA, visé à l'article 152, § 2 du décret.

Article 10. Le directeur général désigné par le Bureau assiste à ses réunions. Il en rédige les procès-verbaux.

Le procès-verbal contient le nom des membres présents, les délégations de voix éventuelles, l'ordre du jour tel qu'arrêté au début de la réunion, les décisions prises et, le cas échéant, les opinions divergentes, les notes de minorité et les reports de points.

L'opinion minoritaire énonce les raisons pour lesquelles un membre du Bureau s'est trouvé en désaccord sur un ou plusieurs points avec la décision prise par ce dernier et a par conséquent voté contre. L'opinion minoritaire doit être exprimée au plus tard lors du vote du point concerné.

L'opinion minoritaire est reprise sous le point concerné de l'ordre du jour ou en fin de décision si celle-ci est reprise dans un acte distinct du procès-verbal sous la mention « Opinion minoritaire » suivie du nom de son ou de ses auteurs, sans autre mention particulière. Elle n'est précédée d'aucun autre titre. L'opinion minoritaire doit se borner aux points abordés dans la décision adoptée.

Les procès-verbaux sont transmis au Bureau pour approbation au début de la séance suivante.

Article 11. Les décisions adoptées en réunion qui sont reprises dans un acte distinct du procès-verbal sont jointes à celui-ci dès la fin de la réunion du Bureau au cours de laquelle elles ont été adoptées. Le procès-verbal, les décisions dont il atteste et les décisions qui sont reprises dans un acte distinct sont authentifiés par les signatures du président et du directeur général apposées à la dernière page du procès-verbal et sur chaque décision distincte.

Ils sont également répertoriés et conservés dans deux registres distincts et propres au Bureau.

Article 12. Le Bureau peut faire appel à des services extérieurs ou à des experts. Il fixe leurs missions et le délai dans lequel ils doivent conclure leurs travaux.

Article 13. Le directeur général assiste le président dans la préparation des travaux et des réunions du Bureau. Il veille à l'observation des règles de présentation des documents et assure la mise en œuvre des procédures décisionnelles.

Section 2 – Procédure électronique

Article 14. Le Bureau peut statuer par procédure électronique, par nécessité, dans un souci de bonne administration et de commodité, et pour autant que les questions concernées puissent être approuvées sans discussion approfondie.

Article 15. Le président avertit par courrier électronique avec accusé de réception les membres du Bureau et le commissaire du gouvernement affecté au contrôle du CSA de la tenue d'un Bureau par procédure électronique. Le courrier électronique contient l'ordre du jour, les projets de décisions et/ou de notes à adopter, le délai dans lequel les membres du Bureau et le commissaire du gouvernement peuvent formuler leurs observations et le délai dans lequel les projets et/ou notes doivent être adoptés.

Le délai dans lequel les membres du Bureau et le commissaire du gouvernement peuvent formuler leurs observations ne peut être inférieur à 48 heures et le délai dans lequel les projets et/ou notes doivent être adoptés ne peut être inférieur à 72 heures.

Endéans le premier délai visé à l'alinéa 2, si un ou plusieurs membres du Bureau ou si le commissaire du gouvernement s'opposent explicitement, par courrier électronique, à la tenue d'un Bureau par procédure électronique, le Bureau ne se réunit pas électroniquement et les points de l'ordre du jour sont reportés à l'ordre du jour d'un prochain Bureau par procédure ordinaire.

Article 16. Les membres du Bureau ou le commissaire du gouvernement qui le souhaitent adressent, par courrier électronique, leurs observations à tous les autres membres.

Si aucune observation n'est formulée dans le premier délai visé à l'article 15 du présent règlement, le président invite les membres du Bureau, par courrier électronique avec accusé de réception, à voter sur la note ou le projet concerné. Au terme du second délai visé à l'article 15 du présent règlement, la note ou le projet concerné sera adopté si trois membres au moins se sont prononcés explicitement et si la majorité d'entre eux vote en faveur de la note ou du projet, conformément aux règles de quorum et de majorité visées aux articles 6 et 8 du présent règlement.

Si des observations sont formulées par des membres du Bureau ou par le commissaire du gouvernement dans le premier délai visé à l'article 15 du présent règlement mais ne révèlent aucune contradiction entre eux, soit parce qu'elles se complètent, soit parce qu'elles ne font l'objet d'aucune réaction des autres membres, le président intègre ces observations dans la note ou le projet original et invite les membres du Bureau, par courrier électronique avec accusé de réception, à voter sur la note ou le projet modifié, dit « de synthèse ». Au terme du second délai visé à l'article 15 du présent règlement, la note ou le projet « de synthèse » sera adopté si trois membres du Bureau au moins se sont prononcés explicitement et si la majorité d'entre eux vote en faveur de la note ou du projet « de synthèse », conformément aux règles de quorum et de majorité visées aux articles 6 et 8 du présent règlement.

Si des observations révélant des contradictions entre les membres du Bureau ou avec le commissaire du gouvernement sont formulées dans le premier délai visé à l'article 15 du présent règlement, des négociations sont menées, à l'initiative du président, entre les personnes concernées afin d'arriver à un consensus. Si un consensus est atteint avant la fin du second délai visé à l'article 15 du présent règlement, le président intègre les modifications nécessaires à ce consensus dans la note ou le projet

originaires et invite les membres du Bureau, par courrier électronique avec accusé de réception, à voter sur la note ou le projet modifié, dit « de synthèse ». Au terme du second délai visé à l'article 15 du présent règlement, la note ou le projet « de synthèse » sera adopté si trois membres du Bureau au moins se sont prononcés explicitement et si la majorité d'entre eux vote en faveur de la note ou du projet « de synthèse », conformément aux règles de quorum et de majorité visées aux articles 6 et 8 du présent règlement.

Tout membre du Bureau qui vote contre un projet de décision peut formuler une opinion minoritaire qu'il doit déposer dans le second délai visé à l'article 15 du présent règlement. Celle-ci est soumise aux mêmes règles que celles contenues dans l'article 10 du présent règlement.

Si le quorum n'est pas atteint ou si aucun consensus n'est atteint dans l'hypothèse visée à l'alinéa 4 du présent article, le point est reporté à l'ordre du jour d'un prochain Bureau par procédure ordinaire.

Article 17. § 1^{er} – Les courriers électroniques échangés en application de la présente section entre le président et les autres membres du Bureau ou le commissaire du gouvernement sont également adressés au directeur général désigné par le Bureau. Le directeur général rédige les procès-verbaux des Bureaux tenus par voie électronique.

Les procès-verbaux sont rédigés et approuvés conformément à l'article 10 du présent règlement.

§ 2 – Les décisions adoptées par procédure électronique sont authentifiées, répertoriées et conservées conformément à l'article 11 du présent règlement.

Article 18. Aux fins de la présente section, les membres du Bureau et le commissaire du gouvernement sont responsables de notifier au président toute modification de leur adresse de courrier électronique personnelle. Tout courrier électronique adressé à la dernière adresse personnelle renseignée au président par un membre du Bureau est réputé être parvenu à ce membre. Toutefois, pour les courriers électroniques adressés par le président avec accusé de réception, en cas d'absence d'un tel accusé, le président s'efforcera de prendre contact par tout autre moyen avec le destinataire avant l'échéance, selon les cas, du premier ou du second délai visé à l'article 15 du présent règlement.

Dans le cadre de la présente section, les communications électroniques font l'objet d'une authentification technique conforme à la législation en vigueur, à l'état de la technologie et aux usages professionnels relatifs à la signature électronique. Le Bureau détermine les technologies appropriées de signature électronique que ses membres utilisent dans le cadre de la présente section.

CHAPITRE II – HABILITATIONS ET DELEGATIONS

Article 19. Le Bureau peut, par un acte précis, déléguer au président la gestion quotidienne du CSA et la représentation en ce qui concerne cette gestion.

En cas d'empêchement prolongé du président, le Bureau peut, à condition que le principe de sa responsabilité collégiale soit pleinement respecté, constater qu'il se trouve dans l'impossibilité d'assumer cette délégation et déléguer alors, par un acte précis, la gestion quotidienne du CSA et la représentation en ce qui concerne cette gestion à un ou plusieurs membres du Bureau ou du personnel, et ce sans préjudice de l'article 2 du présent règlement et des règlements respectifs du Collège d'autorisation et de contrôle, du Collège d'avis et de l'assemblée plénière. Cette décision ne peut être prise selon la procédure électronique visée à la section 2 du chapitre premier du présent règlement.

Le président, ou toute personne à qui le Bureau donne délégation en accord avec le président, est le représentant du CSA à l'égard de l'extérieur. Le président prend toutes dispositions utiles pour assurer la contribution du CSA à la coopération belge, européenne et internationale et en informe le CSA.

Article 20. Le Bureau désigne un membre du personnel titulaire au moins d'un grade de conseiller aux fonctions de directeur général. Outre les fonctions décrites dans le présent règlement et dans les règlements d'ordre intérieur de l'assemblée plénière, du Collège d'avis et du Collège d'autorisation et de contrôle, il veille à l'exécution des décisions du Bureau.

Sans préjudice des compétences du secrétaire du Collège d'autorisation et de contrôle, décrites aux articles 11 et 12 du règlement d'ordre intérieur du Collège d'autorisation et de contrôle, les fonctions du directeur général sont exercées, en cas d'empêchement de celui-ci, par un membre du personnel titulaire au moins d'un grade de conseiller désigné par le Bureau.

Article 21. Le Bureau désigne un membre du personnel titulaire au moins d'un grade de conseiller aux fonctions de secrétaire du Collège d'autorisation et de contrôle. Celui-ci exerce les compétences que lui attribue le Collège d'autorisation et de contrôle aux articles 11, 12,, 14 et 18 de son règlement d'ordre intérieur.

Article 22. Le Bureau désigne le secrétaire d'instruction conformément à l'article 140, § 3 du décret. En cas d'empêchement de celui-ci, les fonctions du secrétaire d'instruction sont exercées par un membre du personnel titulaire au moins d'un grade de conseiller désigné par le Bureau et remplissant les conditions visées à l'article 140, § 3, alinéa 2 du décret.

Article 23. Pour les missions qu'il ne délègue pas en vertu des articles 19 et 20 du présent règlement, le Bureau peut, à condition que le principe de sa responsabilité collégiale soit pleinement respecté, habiliter un ou plusieurs de ses membres ou un ou plusieurs membres du personnel à prendre des mesures de gestion ou d'administration, y compris le pouvoir de représentation en justice, en son nom, et dans les limites et conditions qu'il fixe.

CHAPITRE III – DEONTOLOGIE DU BUREAU ET DU PERSONNEL DU CSA

Article 24. Le CSA est une autorité administrative indépendante jouissant de la personnalité juridique, chargée de la régulation du secteur de l'audiovisuel en Communauté française afin d'y garantir l'exercice de la liberté de l'audiovisuel, dans les conditions définies par le décret. Cette indépendance, tant à l'égard des pouvoirs politiques que des acteurs économiques, se traduit pour les membres du Bureau et du personnel par une éthique professionnelle et des obligations particulières.

Article 25. Les membres du Bureau, les membres du personnel et les experts désignés à ce titre sont tenus au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions, sous réserve de ce qui est nécessaire à l'établissement des actes et rapports destinés à être rendus publics. Ils restent soumis à cette obligation après la cessation de leur fonction.

Article 26. Les membres du Bureau rendent compte au Bureau de toute situation qui porte atteinte à l'indépendance du CSA.

Ils s'abstiennent de solliciter ou d'accepter toute directive ou instruction d'aucun gouvernement ni d'aucune institution, d'aucun organe, organisme ou groupe d'intérêt ni d'aucune autre personne physique ou morale quant à l'exercice de leur fonction au sein du CSA.

Article 27. Les membres du Bureau et du personnel informent sans délai le président du CSA, sous pli fermé, des intérêts qu'ils détiennent ou viennent à détenir et des fonctions qu'ils exercent ou viennent à exercer dans une activité de l'audiovisuel, du cinéma, de l'édition, de la presse, de la publicité, des réseaux et infrastructures et des contenus relevant de la communication publique en ligne.

Les informations utiles transmises au président, ainsi que celles qui concernent le président lui-même, sont communiquées au moins une fois par an au Collège d'autorisation et de contrôle.

Article 28. Tout membre du Bureau qui doit s'abstenir d'instruire un dossier et de participer aux débats et aux délibérations en raison d'un conflit d'intérêts doit le mentionner avant l'examen du point inscrit à l'ordre du jour.

Tout membre qui propose la récusation d'un autre membre du Bureau pour ces mêmes motifs doit également le mentionner avant l'examen du point inscrit à l'ordre du jour.

Le membre mis en cause fait part immédiatement de son acquiescement ou de son refus en motivant celui-ci. Dans ce cas, le Bureau statue, par un vote à bulletin secret, acquis à la majorité des membres présents ou représentés sur ce point, le membre mis en cause s'abstenant.

Article 29. Si l'existence d'un conflit d'intérêts est reconnu comme tel par le Bureau et entache des décisions déjà prises, le Bureau peut retirer les dites décisions dans le respect des principes relatifs au retrait d'un acte administratif.

Article 30. Face aux propositions et offres de cadeaux, l'attitude des membres du Bureau et du personnel doit être inspirée par la transparence et la prudence :

- les voyages (transport et hébergement) sont normalement pris en charge par le CSA. Ils peuvent l'être par un organisme extérieur lorsque le membre est l'un des invités officiels de la manifestation à laquelle il se rend. Le président en est informé ;
- les membres du Bureau et du personnel ne peuvent, en aucune façon, tirer profit de leur fonction pour solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, des gratifications ou des avantages quelconques.

Article 31. Aucun membre du Bureau ou du personnel ne peut instruire un dossier ou participer aux débats et aux délibérations dans une affaire dans laquelle lui-même, directement ou indirectement, ou, le cas échéant, une personne morale au sein de laquelle il exerce des fonctions ou détient un mandat, a un intérêt fonctionnel ou personnel ; il ne peut davantage instruire un dossier ou participer aux débats et aux délibérations concernant une affaire dans laquelle lui-même, directement ou indirectement, ou, le cas échéant, une personne morale au sein de laquelle il exerce des fonctions ou détient un mandat, a représenté une des parties intéressées au cours des douze derniers mois précédant la délibération.

CHAPITRE IV – RECLAMATIONS, PETITIONS, DEMANDES D’INTERVENTION ET PLAINTES

Article 32. Sont considérées comme réclamations les demandes relatives au fonctionnement du CSA ; comme pétitions celles relatives à une proposition d’intérêt général entrant, par son objet, dans le cadre de sa compétence ; comme demandes d’intervention les doléances relatives à d’éventuelles atteintes à la liberté du public d’accéder à une offre pluraliste et à la détermination des opérateurs puissants sur un marché pertinent et les prises de mesure les concernant; comme plaintes les dénonciations d’agissements contraires aux lois, décrets et règlements en matière d’audiovisuel.

Article 33. La réclamation, la pétition, la demande d’intervention ou la plainte sont formulées par écrit auprès du CSA. En cas de plainte, la communication à la personne mise en cause de l’identité du plaignant ainsi que des données transmises par ce dernier est soumise à son accord préalable.

Article 34. Les réclamations sont examinées par le Bureau. La délibération du Bureau est portée à la connaissance du demandeur et mentionne la possibilité d’introduire une réclamation auprès du médiateur de la Communauté française.

Les pétitions et les demandes d’intervention sont examinées par le Bureau qui apprécie s’il y a lieu de les soumettre au Collège d’autorisation et de contrôle.

Il en est rendu compte périodiquement au Collège d’autorisation et de contrôle.

Article 35. Toute personne peut mettre en cause un éditeur ou un distributeur de services ou un opérateur de réseau en déposant plainte auprès du CSA pour dénoncer une mesure ou une pratique imputable à un éditeur, un distributeur de services ou à un opérateur de réseau qu’elle estime contraire à une disposition ou à un principe de droit de l’audiovisuel. Le plaignant n’a pas à démontrer l’existence d’un intérêt personnel à agir ; il n’a pas, non plus, à prouver qu’il est principalement et directement concerné par l’infraction ou le manquement qu’il dénonce.

Les plaintes sont traitées conformément aux articles 34 à 47 du règlement d’ordre intérieur du Collège d’autorisation et de contrôle.

CHAPITRE V – PUBLICITE, CONSULTATION ET INFORMATION

Article 36. Les membres des collèges et du personnel du CSA sont tenus informés, via le site Internet du CSA, des activités, avis et décisions des autres collèges.

Article 37. La date et l’objet des audiences du Collège d’autorisation et de contrôle qui sont publiques en application de l’article 161, § 6 du décret sont publiés sur le site internet du CSA, avec un préavis de cinq jours ouvrables.

Article 38. § 1^{er} - Des outils d’information et un site Internet sont mis à la disposition du public. Ils présentent les activités, les décisions et les avis du CSA.

§ 2 – Conformément à l’article 13 du règlement d’ordre intérieur de l’assemblée plénière, un rapport d’activités annuel est adopté par l’assemblée plénière et publié, sous une forme imprimée ou électronique.

L’utilisation d’autres moyens de communication peut être décidée par le Bureau.

Article 39. Le CSA dispose d'un centre de documentation dans ses locaux, accessible au public sur rendez-vous et, le cas échéant, lors des périodes d'ouverture au public.

Sont consultables au centre de documentation les ouvrages et périodiques acquis par le CSA, ainsi que les documents administratifs du CSA pour lesquels une publicité est expressément prévue dans le décret ou dans le présent règlement. Le Bureau peut décider de rendre consultables d'autres documents administratifs du CSA, sous réserve du respect des restrictions légales en matière de publicité des documents administratifs et de la mention de confidentialité apposée le cas échéant. Sont exclus de la consultation les procès verbaux et documents préparatoires du Collège d'autorisation et de contrôle, les procès-verbaux, avis et décisions du Bureau, et les notes internes au CSA.

Article 40. Les membres du Bureau peuvent en tout temps consulter les archives du CSA et les pièces des dossiers administratifs. Les membres du Collège d'autorisation et de contrôle peuvent en tout temps consulter les archives du CSA et les pièces des dossiers administratifs au sujet desquels ils doivent se prononcer. Les membres du personnel peuvent en tout temps consulter les archives du CSA et toutes pièces en rapport avec les dossiers qui leur sont confiés.

Article 41. Conformément à l'article 152, § 1^{er}, alinéas 3 et 4 du décret, le Bureau communique au commissaire du gouvernement affecté au contrôle du CSA tout document utile à l'exercice de ses missions. Le commissaire du gouvernement peut également se faire communiquer tout document qu'il juge utile à l'exercice de ses missions.

CHAPITRE VI – PERSONNEL

Article 42. Le personnel du CSA est recruté par le Bureau après avoir sollicité l'avis du directeur général.

Les fonctions au sein du CSA sont évaluées et soumises à l'approbation du Bureau en fonction de la nature et de l'importance de la mission et compte tenu des connaissances et de l'expérience requises.

Le Bureau établit un code de bonne conduite administrative précisant notamment :

- les modalités d'autorisation de cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques ;
- le type de relation entretenue avec le public ;
- les critères de qualité du service.

Il est rendu public sur le site Internet du CSA.

Après avoir sollicité l'avis du directeur général, le Bureau décide du licenciement des membres du personnel.

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 43. Toute question relative à l'interprétation du présent règlement sera soumise à l'appréciation du Bureau.

Article 44. Le présent règlement est publié au *Moniteur belge*.