# Annexe M – CAE : Règlement d’ordre intérieur

En application de la circulaire ministérielle du 10 décembre 1987 relative au Maintien de l'Ordre – Instructions générales coordonnées et de l’arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d’urgence et d’intervention, la Cellule d’Analyse de l’Événement (CAE) est chargée, par délégation de la cellule de sécurité, lorsque celle-ci l'estime nécessaire, des missions suivantes lors de l’organisation de manifestations accueillant du public :

* + Établir l’inventaire et l’analyse des risques ;
  + Formuler des avis, conseils et consignes concernant la sécurité ;
  + Élaborer un plan particulier d’urgence et d’intervention événement (PPUIé) et en informer les membres de la cellule de sécurité et les destinataires ;
  + Évaluer le déroulement de la manifestation.
* Composition
  + La CAE est composée au minimum des représentants (ou de leurs remplaçants) des services et fonctions suivants :
    - Le bourgmestre (ou l’échevin délégué), qui assume la présidence ;
    - Le SPOC, qui exerce la fonction de secrétaire ;
    - Le fonctionnaire en charge de la planification d’urgence ;
    - Les services d’incendie ;
    - Les secours médicaux et psychosociaux ;
    - Les services de police ;
    - Le service Travaux ;
    - Le service Festivités (éventuellement) ;
    - L’organisateur de la manifestation.
  + De plus, en fonction de la nature/ampleur de l’événement, la CAE peut convoquer d’autres représentants (de services communaux, régionaux, …) ou experts.
* Convocation
  + La CAE se réunit lorsqu'une analyse approfondie de la manifestation publique est nécessaire.
  + La CAE est convoquée par le président.
  + La convocation est adressée aux membres de la CAE au moins 7 jours avant le jour de la réunion. Dans des cas urgents, il peut être dérogé à cette période de convocation. La convocation mentionne dans tous les cas le lieu, le jour, le moment et l’ordre du jour de la réunion. Les points à l’ordre du jour doivent être décrits de manière suffisamment claire.
  + Les documents nécessaires pour permettre aux membres de pouvoir se préparer avant la réunion et de délibérer en connaissance de cause doivent accompagner la convocation ou être accessibles au moment de l’envoi de cette dernière.
  + Les membres convoqués qui ne peuvent assister à la réunion, doivent en informer immédiatement le secrétaire, veiller à désigner un remplaçant[[1]](#footnote-1) et lui communiquer au préalable les informations lui permettant d’assister utilement à la réunion.
  + La CAE se réunit en principe à … (endroit désigné), sauf mention contraire sur la convocation.
  + Le secrétaire veille à tenir en tout temps les coordonnées des membres précités à jour.
* Déroulement des réunions
  + Le président ouvre et clôture la séance. Il dirige les débats, veille au maintien de l’ordre et au respect du règlement d’ordre intérieur.
  + Lorsque les représentants ou experts sont invités à participer à la réunion, le président peut limiter leur présence au(x) point(s) de l’ordre du jour les concernant et peut décider de ne leur communiquer que les extraits du compte-rendu y relatifs.
* Procès-verbaux
  + Le procès-verbal de la CAE reprend tous les sujets abordés et fait mention des suites et accords passés avec l’organisateur. Le compte-rendu est complété par un tableau de suivi des tâches à réaliser et un inventaire des mesures de sécurité préconisées.
  + Le procès-verbal et les documents afférents sont rédigés par le secrétaire et transmis dans les meilleurs délais aux destinataires, aux membres de la cellule de sécurité, ainsi qu’au bourgmestre pour décision.
* Modification du règlement d’ordre intérieur
  + Le présent règlement peut être adapté et complété à la majorité des 2/3 ou par d’autres dispositions légales.

Fait à…, le…

(sé) le président de la CAE,

1. Les remplaçants désignés disposeront du même pouvoir de décision que les membres convoqués. [↑](#footnote-ref-1)