

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE SUIVI DE SITE DE LA COMMISSION DE SUIVI DE SITE DU BASSIN DE LACQ

(après approbation des membres de la CSS au cours de sa réunion du)

TITRE I – PORTEE DU PRESENT REGLEMENT

Article 1 - L'objet du règlement intérieur

En complément de l'arrêté préfectoral de constitution de la commission de suivi de site (CSS), le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de son fonctionnement, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Le bureau et le président de la commission sont chargés de la bonne application de ce règlement qui pourra être modifié selon les règles de délibération en vigueur, sur proposition du président ou du bureau ou sur demande d'au moins la moitié des membres de la commission.

Un exemplaire du présent règlement est adressé par le secrétariat de la commission à chacun des membres titulaires ou suppléants sous un délai d'un mois suivant la date de son approbation par le bureau.

TITRE II – MISSIONS ET COMPETENCE DE LA COMMISSION

Article 2 - L'objet et les missions de la CSS

La commission de suivi de site du Bassin de Lacq a pour mission de :

- Créer entre les différents collèges qui la composent, un cadre d'échange et d'information sur les actions menées, sous le contrôle des pouvoirs publics, par les exploitants des installations classées (dont la liste est fixée par arrêté préfectoral) en vue de prévenir les risques d'atteinte aux intérêts protégés par l'article L 511-1 du code de l'environnement.
- Suivre l'activité des installations classées qui motivent la commission que se soit lors de leur création, de leur exploitation ou de leur cessation d'activité.
- Promouvoir pour les installations classées qui motivent la commission, l'information du public sur la protection des intérêts mentionnés à l'article L 511-1 du code de l'environnement.

Elle est à cet effet tenue régulièrement informée :

- des décisions individuelles dont ces installations font l'objet, en application des dispositions législatives du titre Ier livre V
- des incidents ou accidents survenus à l'occasion du fonctionnement de ces installations, notamment ceux de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L 511-1 du code de l'environnement.
- Tout exploitant peut présenter à la commission en amont de leur réalisation, ses projets de création, d'extension ou de modification de ses installations.
- Pour les installations listées par arrêté et relevant de la section 9 du chapitre V du titre I^{er} du livre V du code de l'environnement, la commission examine la politique de prévention des accidents majeurs de l'exploitant.
- Dans le cas où une concertation préalable à l'enquête public est menée en application du I

de l'article L 126-16, la commission constitue le comité prévu au II de cet article

TITRE II - L'ORGANISATION DE LA COMMISSION

Article 3 - La présidence

Le président de la commission s'appuie sur le bureau et sur le secrétariat de la commission pour assurer le bon fonctionnement de cette dernière.

Le président de la commission veille à ce que les interventions ou présentations ne réduisent pas de manière conséquente le temps nécessaire aux questions et/ou aux échanges et ne soient pas trop déséquilibrées et éloignées de l'ordre du jour.

Bien que les réunions plénières ou de bureau de la présente commission n'ont pas de caractère public, le président peut inviter après avis du bureau toute personne susceptible d'éclairer les débats en raison de sa compétence particulière, sans que ce dernier puisse participer aux votes de la commission en plénière ou en bureau.

Article 4 : Le bureau

Le bureau est composé du président de la commission et de deux représentants par collège désignés par les membres de chacun des collèges. - Au plus deux personnalités qualifiées (parmi les membres désignés à l'arrêté de constitution de la présente CSS) peuvent sur leur demande être membre du bureau.

La composition du bureau désignée à l'issue de la réunion d'installation de la commission est annexée au présent règlement.

Chaque membre du bureau désigne un suppléant pouvant prendre part en cas d'empêchement à l'ensemble des travaux du bureau. Ce suppléant est nécessairement désigné au sein du même collège ou de la même organisation que le membre titulaire.

Chaque membre du bureau (et son suppléant) s'engagera à respecter une charte établie par le bureau qui visera notamment à garantir :

- la participation assidue aux travaux du bureau,
- le respect mutuel,
- l'information rapide du bureau sur les objets et missions de la CSS définis à l'article 2,
- la confidentialité des travaux de la commission avant la mise à disposition du public, par le secrétariat, des informations prévues au présent règlement.

En concertation avec l'ensemble des autres membres, les missions principales du bureau sont de:

- choisir les dates et les lieux des réunions
- définir les ordres du jour des réunions plénières ¹

¹* *Rappel des sujets de la compétence d'une commission de suivi de site :*

Tous les sujets relatifs aux intérêts couverts par le code de l'environnement ont vocation à être abordés de façon libre au sein de la commission; il s'agit des sujets qui visent à prévenir les dangers ou les inconvénients que peuvent présenter les installations classées de la zone géographique pour laquelle la commission a été créée, soit pour la commodité du voisinage, soit pour la santé, la sécurité et la salubrité publiques, soit pour l'agriculture, soit pour la protection de la nature, de l'environnement et des paysages, soit pour l'utilisation rationnelle de l'énergie, soit pour la conservation des sites et des monuments ainsi que des éléments du patrimoine archéologique.

- préciser, au besoin, la forme sous laquelle les informations sont transmises aux membres de la commission
- exécuter et suivre les décisions prises par la commission
- répondre aux éventuelles questions urgentes pour lesquelles il n'est pas possible de réunir dans des délais rapprochés la commission en séance plénière.

L'inscription à l'ordre du jour d'une réunion plénière ou d'une réunion de bureau, d'une demande d'avis au titre d'une réglementation particulière est de droit.

En règle générale, les décisions du bureau sont prises à l'unanimité ou, s'il y a divergence, par au moins huit membres du bureau. Le président ne prend part au vote du bureau qu'en cas d'égalité. Les décisions du bureau font l'objet d'un relevé de décision.

L'ordre du jour est élaboré sur proposition des membres du bureau, et ce par tous moyens, y compris électroniques, et sans nécessairement réunion préalable.

Les comptes rendus des réunions du bureau sont assurés par le secrétariat. À l'issue de chaque réunion du bureau le secrétariat établit un projet de compte rendu, transmis dans le mois suivant à chaque membre du bureau. Les avis sur le projet de compte rendu sont transmis par écrit ou par courriel au secrétariat. Le compte rendu est approuvé par le président après examen des avis. Il est mis en ligne par le secrétariat de la CSS sur le site internet de la préfecture après avoir été diffusé à tous les participants à la réunion de bureau.

Sauf cas d'urgence ou sur proposition du président, la convocation et les documents de séance sont transmis aux membres du bureau huit jours calendaires avant la date à laquelle se réunit le bureau.

Article 5 - Le secrétariat

Le secrétariat du bureau comme de la commission est assuré par l'unité départementale de la DREAL Nouvelle Aquitaine.

Une fois la date et l'ordre du jour connu, le secrétariat est chargé de convoquer les membres de la commission plénière ou du bureau et d'organiser les réunions. Il établit également un compte rendu et le diffuse avec, éventuellement, les documents présentés en séance. Pour réaliser ce travail, en particulier l'organisation de la réunion et l'établissement du compte rendu, il peut se faire assister par un appui extérieur à la commission.

TITRE III - LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA COMMISSION

Article 6 - La réunion plénière de la commission

La commission se réunit en plénière sur convocation de son président, dans les conditions prévues par l'arrêté préfectoral de constitution au moins deux fois par an ou sur demande d'au moins la moitié des membres du bureau.

Les réunions de la commission plénière sont ouvertes au public sur décision du bureau.

Sur décision du président la réunion plénière peut être ouverte à des personnes étrangères à la commission et qui ont un intérêt dans son fonctionnement ou dans l'ordre du jour.

6.1 - la convocation ~~et~~, les documents de séance et les comptes rendus

Sauf cas d'urgence, la convocation et les documents de séance sont transmis aux membres de la commission plénière quatorze jours calendaires avant la date à laquelle se réunit la commission. Les documents qui appellent un avis réglementaire de la commission doivent parvenir au secrétariat suffisamment à l'avance pour pouvoir être adressés aux membres de la commission en même temps que la convocation.

La convocation peut être envoyée par tous moyens, y compris de façon dématérialisée ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

À l'issue de chaque réunion plénière le secrétariat établit un projet de compte rendu, transmis dans le mois suivant à tous les participants. Les avis sur le projet de compte rendu sont transmis par écrit ou par courriel au secrétariat sous 15 jours. Le compte rendu est approuvé par le président après examen des avis. Il est mis en ligne par le secrétariat de la CSS sur le site internet de la préfecture.

6.2 - le déroulement de la réunion plénière

Tout membre de la commission peut adresser au bureau de la commission, via éventuellement le secrétariat de la CSS, une ou des questions écrites qu'il souhaite pouvoir aborder au cours de la réunion.

Le président de séance doit veiller à ce que les interventions ou présentations faites par chacun des membres ne réduisent pas de manière conséquente le temps nécessaire aux questions et/ou aux échanges et ne soient pas trop déséquilibrées entre collègues.

Les organisations membres de la CSS sont représentées par une seule personne désignée par l'arrêté préfectoral instituant la commission, et en cas d'empêchement par un suppléant. Cette règle ne s'applique pas aux organisations membres du collège association et riverains qui peuvent être représentées par au plus deux personnes pour les réunions plénières.

6.3 – les modes de décision en plénière

En dehors des votes obligatoires ou demandés à l'ordre du jour, les avis et les décisions sont adoptés à la majorité simple des membres présents ou représentés, et à main levée. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

Article 7 : Les membres permanents de la commission

Les membres de la commission, y compris les personnalités qualifiées, s'engagent à faire preuve d'assiduité aux réunions de la commission et à ne se faire représenter qu'en cas de besoin.

Tout membre qui perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé en informe le président.

Le membre de la commission qui, au cours de son mandat, démissionne, décède ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

Article 8 : Les experts invités au bureau ou en plénière

Seuls participent aux discussions de la commission, les membres désignés dans l'arrêté préfectoral portant création de la commission, ou leurs représentants éventuels. Néanmoins, la

commission peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure, ou expert, dont l'audition est de nature à éclairer les délibérations de la commission. Les personnes entendues, ou experts, ne participent pas au vote.

TITRE IV - LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION LORS D'UN VOTE EN PLÉNIÈRE

Article 9 - Le quorum

La commission peut être amenée à émettre un avis :

- sur les documents qui lui sont présentés ;
- sur toute question posée par écrit par un de ses membres ;
- sur proposition du président.

Dans ce cas, le quorum est vérifié en début de séance ; il est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission plénière est présente, y compris les membres ayant donné mandat.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 10 – Le mandat

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre de la commission plénière ou un membre du bureau, peut donner mandat à un autre membre. Nul ne peut détenir plus de deux mandats. Les mandats sont obligatoirement remis au secrétariat ou au président au plus tard en début de séance.

Article 11 - Les modalités de vote en réunion plénière

Lorsque la commission est amenée à émettre un avis et/ou à prendre des décisions sur les documents qui lui sont présentés, chaque collègue bénéficie du même poids dans la prise de décision.

Si la totalité des membres présents ou représentés en fait la demande, il peut être procédé à un vote par collège.

Si ce n'est pas le cas, ou s'il y a nécessité ou demande de compter les voix, un dispositif de répartition, par collège, des voix attribuées à chacun des membres sera utilisé.

Chaque collègue disposera alors d'un nombre de voix total identique aux autres collèges, défini de la façon suivante :

336 voix pour le collège « Administrations » de 7 membres, soit 48 voix pour chacun de ses membres,

336 voix pour le collège « Exploitants » de 21 membres, soit 16 voix pour chacun de ses membres,

336 voix pour le collège « Salariés » de 21 membres, soit 16 voix pour chacun de ses membres,

336 voix pour le collège « Collectivités territoriales » de 16 membres, soit 21 voix pour chacun de ses membres,

336 voix pour le collège « Riverains & associations de l'environnement » de 3 membres, soit 112 voix pour chacun de ses membres,

TITRE V – MOYENS A DISPOSITION DE LA COMMISSION

Article 12 - L'expertise reconnue

La commission ou le bureau peut faire appel aux compétences d'experts reconnus par ses membres sur les points constituant l'ordre du jour, notamment pour réaliser des tierces expertises ou pour éclairer les débats sur une décision ou un dossier. Le recours à une expertise externe à la commission, est approuvée à la majorité des membres du bureau. L'avis des membres du bureau est recueilli par tous moyens, y compris électroniques, et sans nécessairement réunion préalable.

Le recours à l'expertise doit être explicité et dûment motivé en référence au processus d'expertise afin qu'il n'interfère pas avec les dispositions prévues à l'article R.512-7 du code de l'environnement (tierces expertises demandées par l'administration sur une étude de dangers justifiant des vérifications particulières).

Article 13 – Déplacements des membres de la commission

Les membres de la commission peuvent bénéficier de remboursement de leurs frais de déplacement présentés dans le cadre des travaux de la commission. Le remboursement de ces frais est assuré par les crédits du BOP 181. Ces demandes sont soumises aux règles prévues par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

TITRE V - L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION

Article 14 - L'information du public sur les travaux de la commission

L'information résultant des débats contradictoires est mise à la disposition du public par tout moyen que la commission juge utile. Cette information (compte rendu, présentations) est réalisée par voie électronique au moyen des sites internet de l'Etat ou des collectivités.

Les documents mis à disposition des membres de la commission et du public, ne comporteront pas de données portant sur les secrets de fabrications ou commerciaux ou de nature à faciliter des actes de malveillance susceptibles de porter atteinte à la santé, la sécurité et la salubrité publiques.