

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE SUIVI DE SITE (CSS) DU BASSIN DE LACQ**

**TITRE I – PORTEE DU PRESENT REGLEMENT**

**TITRE II – MISSIONS ET COMPETENCES DE LA COMMISSION**

**TITRE III - L'ORGANISATION DE LA COMMISSION**

**TITRE IV - LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA COMMISSION**

**TITRE V - LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION LORS D'UN VOTE**

**TITRE VI – MOYENS A DISPOSITION DE LA COMMISSION**

**TITRE VII - L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION**

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE SUIVI DE SITE (CSS) DU BASSIN DE LACQ**

(après approbation des membres de la CSS au cours de sa réunion plénière du 5 juillet 2017)

## **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 , 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.

**Sauf mention contraire les dispositions prévues au présent règlement s'appliquent indistinctement, à l'organisation de la commission dans sa formation plénière comme de son bureau.**

## **TITRE II – MISSIONS ET COMPETENCES 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 du code l'environnement.
- 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<sup>er</sup> 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 publique est menée en application du I de l'article L 126-16, la commission constitue le comité prévu au II de cet article.

### **TITRE III - 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 commission.

Bien que les réunions 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 celle-ci puisse participer aux votes de la commission.

#### **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 participer au 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.

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 <sup>1</sup>,
- 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 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 dix membres du bureau présents ou en cas d'absence de certains de ses membres par un minimum de 80% des voix pouvant s'exprimer.. Les décisions du bureau font l'objet d'un relevé.

---

<sup>1</sup>\* *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.*

L'ordre du jour est élaboré par les 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 à chaque membre du bureau, après approbation par le président.

Il est définitivement approuvé lors de la réunion suivante du 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 définis par le bureau, le secrétariat est chargé de convoquer les membres de la commission 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 prestataire.

Le compte rendu de la réunion est transmis à chaque membre après approbation par le président.

Il est définitivement approuvé lors de la réunion suivante de l'instance concernée (bureau ou commission).

## **TITRE IV - LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA COMMISSION**

### **Article 6 - La réunion de la commission**

La commission se réunit pour les travaux de sa formation 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 sont ouvertes au public sur décision du bureau.

#### **6.1 - la convocation et les documents de séance**

Sauf cas d'urgence, la convocation et les documents de séance sont transmis aux membres de la commission 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 par télécopie 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.

#### **6.2 - le déroulement de la réunion**

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 désignées par l'arrêté préfectoral instituant la commission, sont représentées par une seule personne, et en cas d'empêchement, par un suppléant.

### **6.3 – les modes de décision**

En dehors des votes, rendus nécessaires par le code de l'environnement ou demandés à l'ordre du jour et qui font l'objet d'un vote à bulletin secret, les avis des membres de la commission sont recueillis à main levée. Ces avis ou décisions sont adoptés à la majorité simple des membres présents ou représentés ; 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**

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, après avis du bureau, 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 V - LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION LORS D'UN VOTE**

### **Article 9 - Le quorum**

La commission peut être amenée à émettre un avis sur les documents qui lui sont présentés. Dans ce cas, le quorum est vérifié en début de séance ; il est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents, 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 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**

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 collègue.

Si ce n'est pas le cas, ou s'il y a nécessité ou demande de compter les voix, un dispositif de répartition par collègue 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 collègue « Administrations » de 7 membres, soit 48 voix pour chacun de ses membres,

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

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

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

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

## ***TITRE VI – MOYENS A DISPOSITION DE LA COMMISSION***

### **Article 12 - La tierce expertise**

La commission peut faire appel aux compétences d'experts reconnus, notamment pour réaliser des tierces expertises pour éclairer les débats sur une décision ou un dossier, par délibération approuvée à la majorité des membres présents ou représentés.

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 L181-13 du code l'environnement (tierces expertises demandées par l'autorité administrative compétente, tant lors de l'instruction d'une demande d'autorisation environnementale que postérieurement à sa délivrance, afin de procéder à l'analyse d'éléments du dossier nécessitant des vérifications particulières).

Pour décider de la réalisation d'une tierce expertise, et en l'absence de consensus, un vote peut être organisé conformément aux dispositions de l'article 11 ci-dessus.

### ***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 VII - 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 (comptes rendus, présentations) peut être 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 donnée 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.

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

**COMPOSITION DU BUREAU au 5 juillet 2017**

**Président : Jean Pierre DUBREUIL (Maire de Lagor)**

	Membres titulaires		Membres suppléants	
collectivités territoriales	M Jacques CLAVÉ	Maire de Mont	M.Michel CAMDESSUS	Maire Délégué d'Arance
collectivités territoriales	M Patrice LAURENT	Maire de Mourenx		
administrations	Thomas MARGUERON	ARS DD64	Christophe Bertrand	ARS DD64
administrations	Mme Marie AUBERT	SG préfecture 64	M Michel GOURIOU	Directeur Cabine Préfet
exploitant	M Hervé BROUDER	ARKEMA	M.Jean-Claude LANSOU	ARKEMA
exploitant	M Jean-Marc GUILHEMPEY	TORAY CFE	M Hervé JACQUES	TORAY CFE
personnes qualifiées	Mme Laurence BOUHABEN	CCI Pau Béarn	M.Philippe BILLON	LACQ PLUS
personnes qualifiées	M Patrice BERNOS	GIP CHEMPARC	M.Benoît de GUILLEBON	Association Pôle Environnement Sud Aquitaine (A.P.E.S.A.)
riverains & associations	Mme Sylvie MERLE-VIGNAU	SEPANSO 64	M Patrick MAUBOULES	SEPANSO
riverains & associations	M Xavier HACHE	ARSIL		
salariés	M Jean Michel POUPON	CHSCT ALFI	M.Jean Jacques LABARRERE	CHSCT Arkema Lacq/Mourenx
salariés	M Bruno CAPBERN	CHSCT YARA		