

**PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE SUIVI DE SITE**  
**« CSS ISDND ST SORLIN EN VALLOIRE »**

(validé par les membres de la CSS au cours de sa réunion du 2 octobre 2014)

**Article 1 – L’objet du règlement intérieur**

En complément à 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 accessible sur le site internet visé à l’article 12, à chacun des membres titulaires ou suppléants sous un délai d’un mois suivant la date de son approbation.

**TITRE I – L’ORGANISATION DE LA COMMISSION**

**Article 2 – La présidence**

Le président de la commission s’appuie sur le bureau et sur le secrétariat de la commission pour que cette dernière fonctionne le mieux possible.

Le président peut convoquer le bureau ou la commission en séance plénière pour une réunion d’urgence si un incident pouvant entraîner des conséquences pour la population survient.

Le président peut inviter toute personne susceptible d’éclairer les débats en raison de sa compétence particulière, sans que ce dernier ne puisse participer aux votes de la commission.

Sous réserve de demande préalable, discutée en réunion de bureau, le président peut autoriser la présence de journalistes à la réunion de la commission.

**Article 3 – Le bureau**

Le bureau est composé du président de la commission et d’un représentant par collège désigné par les membres de chacun des collèges. Pour les collèges qui le souhaitent, un suppléant peut être désigné.

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

- choisir les dates et les lieux des réunions
- définir les ordres du jour
- préciser, au besoin, la forme sous laquelle les informations sont transmises aux membres de la commission
- décider si les réunions de la commission (ou certaines d’entre elles) sont ouvertes au public
- 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.

*\* 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’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 trois membres du bureau. Les décisions du bureau font l’objet d’un relevé.

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

Avec l'accord du président, les membres du bureau peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

#### **Article 4 – Le secrétariat**

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 dont le choix sera soumis à l'avis de la DREAL Rhône-Alpes attributaire des crédits de fonctionnement de la commission.

Le compte-rendu de la réunion est mis à disposition sur le site internet visé à l'article 12 à chaque membre, après approbation par le président.

Il est définitivement approuvé lors de la réunion suivante.

Le secrétariat veille à transmettre sans délai à la DREAL (service DDGP – Pôle Gouvernance) les éléments nécessaires à la mise à jour du site internet des CSS.

À la demande du président, le secrétariat peut assister aux réunions de bureau.

## **TITRE II – LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA COMMISSION**

#### **Article 5 – La réunion de la commission**

La commission se réunit sur convocation de son président, au moins une fois par an, ou sur demande d'au moins trois membres du bureau, ou si la majorité des membres en fait la demande.

##### **5.1 – 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.

Avec l'accord du bureau, 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 ; ces dernières peuvent être mises à disposition sur le site Internet des CSS de Rhône-Alpes au lieu d'être envoyées par courrier.

Les supports de présentation sont transmis par les intervenants au secrétariat de la commission, autant que faire se peut, avant la réunion de la commission afin qu'ils puissent être adressés aux membres de la commission et/ou être mis sur le site internet le plus tôt possible.

##### **5.2 – la configuration de la réunion**

Les réunions de la commission ont lieu le plus souvent possible sur le territoire géographique de la commission.

L'équilibre du nombre de personnes présentes pour chaque collège sera recherché, notamment en veillant à mieux distinguer, dans la disposition de l'assemblée, les membres désignés ou représentés (qui siègent autour de la table de réunion) des invités ou des personnes accompagnant un membre (qui siègent au-delà de la table de réunion).

Les membres seront regroupés par collège autour de la table de réunion et leur nom et leur collège seront inscrits sur un chevalet.

Le secrétariat de la commission, ou le prestataire qui l'assiste, peut aider à l'organisation matérielle de la réunion.

Exceptionnellement, avec l'accord du président, les membres de la commission peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Ce moyen ne peut être utilisé lorsque le vote est secret.

##### **5.3 – 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.

Chaque collège peut proposer au bureau d'intervenir, suivant la forme qui lui convient, sur un sujet qui l'intéresse, dans la mesure où celui-ci entre dans le champ de compétence de la commission appelé à l'article 3.

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

#### **5.4 – les modes de décision**

En dehors des votes obligatoires ou demandés, 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 6 – 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 7 – Les experts invités**

Seuls participent aux discussions de la commission, dans les conditions de configuration visées à l'article 5.2, 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.

#### **Article 8 – L'ouverture de la commission aux autres experts, au public et/ou à la presse**

Le bureau peut décider que la réunion de la commission soit ouverte au public. En revanche, l'assistance ne peut intervenir sans l'autorisation du président de la commission.

De même, si une ou, éventuellement, plusieurs personnes accompagnent un membre de la commission si cela est justifié, ces personnes seront considérées comme experts s'il leur est demandé qu'elles participent aux débats avec l'accord du président (c'est le cas, par exemple, d'un élu qui se fait accompagner d'un technicien en charge du dossier, d'un responsable d'entreprise qui se fait accompagner du responsable de la sécurité...), ou observateurs si elles n'ont pas vocation à y participer.

L'ouverture à la presse, au titre d'observateur, est décidée dans les mêmes conditions que l'ouverture au public.

### **TITRE III – 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 prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou 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 d'un mandat. Le mandat est 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.

### Plusieurs cas possibles :

- 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.
- Cas des collèges comportant tous le même nombre de membres : chaque membre disposera d'une voix
- Cas des collèges ne comportant pas le même nombre de voix : le principe doit permettre que chaque collège dispose d'un nombre de voix total identique aux autres collèges. Le calcul s'appuie sur le plus petit commun multiple (ppcm) en fonction du nombre de membres au sein de chaque collège.

### Exemples :

Exemple de CSS avec des collèges de 1 à 3 membres	Nombre de voix par membre suivant les collèges	Exemple de CSS avec des collèges de 1 à 4 membres	Nombre de voix par membre suivant les collèges	Exemple de CSS avec des collèges de 1 à 5 ou 6 membres	Nombre de voix par membre suivant les collèges
Collège de 1 membre	6	Collège de 1 membre	12	Collège de 1 membre	60
Collège de 2 membres	3	Collège de 2 membres	6	Collège de 2 membres	30
Collège de 3 membres	2	Collège de 3 membres	4	Collège de 3 membres	20
		Collège de 4 membres	3	Collège de 4 membres	15
				Collège de 5 membres	12
				Collège de 6 membres	10
Personnalités qualifiées*	1	Personnalités qualifiées*	2	Personnalités qualifiées*	5

\* Si la commission comprend des personnalités qualifiées, le total de leurs voix doit rester inférieur au nombre de voix d'un collège.

La voix du président est prépondérante pour les avis et les décisions approuvés par la moitié des membres présents ou représentés.

## **TITRE IV – L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION**

### **Article 12 – 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 (presse locale, bulletin d'information municipal ou industriel...). Cette information (compte-rendu, présentations) est mise sur le site Internet des CSS : [www.css-rhonealpes.com](http://www.css-rhonealpes.com)

La commission met à la disposition du public au moins une fois par an un bilan de ses actions et les thèmes des prochains débats et en tout état de cause les comptes rendus de ses réunions ainsi que les documents qui lui sont présentés.

Les documents mis en ligne ne comporteront pas de données portant sur les secrets de fabrications ou commerciaux ou de nature à faciliter des actes susceptibles de porter atteinte à la santé, la sécurité et la salubrité publiques.

## **TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 13 – Les dispositions financières**

Les frais de fonctionnement de la commission sont pris en charge par l'État, sauf accord tripartite (État, collectivités, industriels), et gérés par la DREAL attributaire des crédits correspondants.

Les frais de déplacement engagés par les personnes qui participent aux travaux de la commission, en particulier les membres du collège "riverains", peuvent être pris en charge dans le cadre des dépenses de fonctionnement, dans les conditions 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, applicable aux "personnes qui participent aux organismes consultatifs". À cet effet, une convention entre l'État et le demandeur (ou groupe de demandeurs) sera établie.