

Règlement intérieur du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST)

**à soumettre à l'approbation des membres lors de la 1ère séance
suite au renouvellement de l'ap fixant la composition du conseil**

Références réglementaires :

- Articles L1416-1, R1416-1 et suivants du Code de la Santé Publique,
- Code des relations entre le public et l'administration.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, les conditions de travail du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST).

Ce dernier concourt à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi, dans le département, des politiques publiques dans les domaines de la protection de l'environnement, de la gestion durable des ressources naturelles et de la prévention des risques sanitaires et technologiques.

Il est chargé d'émettre un avis, dans les cas et selon les modalités prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, sur les projets d'actes réglementaires et individuels en matière d'installations classées, de déchets, de protection de la qualité de l'air et de l'atmosphère, de polices de l'eau et des milieux aquatiques, des polices spéciales liées à l'eau, destinées à la consommation humaine et d'eaux minérales naturelles, de piscines et de baignades, de risques sanitaires liés à l'habitat.

Il est consulté sur toutes les questions intéressant la santé publique et la protection sanitaire de l'environnement (article L1416-1 du code de la santé publique). Il peut examiner toute question intéressant la santé publique liée à l'environnement et peut être associé à tout plan ou programme d'action dans ses domaines de compétence.

Une véritable concertation sur la politique conduite à l'égard des problèmes d'hygiène, d'environnement et de risques sanitaires et technologiques doit s'instaurer au sein de cette commission.

Article 2 : Fonctionnement - Organisation

Présidence :

La présidence du CoDERST est assurée par le Préfet ou son représentant.

Date de réunion et ordre du jour :

Le Président fixe la date des réunions et établit l'ordre du jour.

Les rapports de présentation sont réceptionnés par le secrétariat, au plus tard 15 jours avant la date de séance. Selon leur urgence, des dossiers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

Secrétariat :

Le secrétariat est assuré par le bureau des procédures environnementales de la Préfecture de la Meuse. Ses missions sont :

- le suivi des arrêtés fixant la composition du conseil,
- la réception des dossiers destinés à être présentés (rapports et projets d'arrêté préfectoral),
- l'envoi aux membres : des convocations, de l'ordre du jour et des documents de séance,
- l'envoi des invitations aux pétitionnaires et maires des communes d'implantation (à l'exception des arrêtés d'insalubrité),
- l'organisation de la séance,
- la rédaction et l'envoi du compte-rendu de séance.

Pour les dossiers relatifs à l'habitat insalubre, les convocations sont adressées par les services de la délégation territoriale de l'ARS Grand Est.

Convocation :

Le conseil se réunit sur convocation de son président.

Une invitation écrite comportant l'ordre du jour et les documents nécessaires à l'examen des affaires inscrites sont transmis aux membres du conseil, par voie électronique, au moins 5 jours avant la séance.

Exceptionnellement, ces documents peuvent être envoyés par voie postale.

Les questions éventuelles suscitées par les rapports transmis pourront être adressées, au bureau des procédures environnementales, préalablement à la réunion, à l'adresse suivante : pref-environnement@meuse.gouv.fr

Participation aux réunions :

Seuls les membres titulaires mentionnés dans l'arrêté préfectoral de composition dudit conseil peuvent participer aux réunions.

En cas d'empêchement, il appartient au titulaire de prévenir son suppléant et de lui transmettre les documents de travail.

La présence du suppléant n'est admise que si le titulaire est absent. Toutefois, à titre exceptionnel, le suppléant peut accompagner le titulaire, aux fins de connaître le fonctionnement du conseil, sans participation aux débats.

Un membre ne peut pas prendre part aux délibérations ayant pour objet une affaire à laquelle il a un intérêt personnel. La violation de cette règle entraîne la nullité de la décision prise à la suite de cette délibération lorsqu'il n'est pas établi que la participation du ou des membres intéressés est restée sans influence sur la délibération.

Les avis écrits des membres absents et non représentés peuvent être portés à la connaissance du conseil si le président le juge utile.

Le président peut désigner des rapporteurs non membres du conseil. Il peut appeler à participer aux travaux du conseil, à titre consultatif, toute personne qui lui paraît en mesure d'apporter un concours utile.

Quorum :

Le CoDERST ne délibère valablement sur les questions qui lui sont soumises que si la moitié des membres sont présents ou ont donné mandat.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil 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.

Le quorum est vérifié par le président en début de séance. Le conseil cesse ses travaux lorsqu'il n'est plus atteint.

Mandat :

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre peut donner mandat écrit à un autre membre. Cette procuration permet de prendre part au vote.

En revanche, le mandat ne donne pas la possibilité au mandataire de s'exprimer au cours de la séance au nom du membre qui lui a confié sa voix.

Les observations éventuelles du membre absent doivent être communiquées au secrétariat du conseil. Elles seront communiquées aux membres si le président le juge utile.

Nul ne peut détenir plus d'un mandat. Le mandat est donné pour une réunion précise. Aucun mandat ne peut être permanent.

Présentation des rapports :

Les présentations orales seront limitées, autant que possible, à un rappel synthétique des faits et des propositions, les rapports et projets d'arrêtés correspondants ayant été préalablement communiqués.

Après présentation du dossier, le pétitionnaire et le maire de la commune d'implantation sont invités à répondre aux questions éventuelles des membres.

Le pétitionnaire peut se faire accompagner d'experts de son choix.

Ils quittent la salle pour permettre au conseil de délibérer.

Modalités de vote :

Le vote a lieu à main levée.

Un vote à bulletins secrets peut être organisé sur certains dossiers inscrits à l'ordre du jour de la séance lorsque le tiers des membres présents ou représentés le demandent.

Suite à la présentation du rapporteur et après débat, le conseil se prononce sur la conclusion proposée ou modifiée sur proposition du président ou sur le projet d'arrêté préfectoral.

Le conseil se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Devoir de réserve :

Les membres du conseil doivent observer une discrétion absolue en ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat.

Toute action d'information du public, notamment par voie de presse, peut être engagée par le président du conseil, à son initiative ou sur proposition des membres du conseil.

Procès verbal :

Le procès verbal est rédigé par le secrétariat, signé par le président et adressé aux membres en vue de son adoption à la prochaine séance.

Il indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées, retrace les grandes lignes des débats et le sens des délibérations.

Il fait apparaître le résultat du vote décomposé comme suit, sans indication nominative :

- votes défavorables à la proposition du rapporteur,
- abstentions,
- votes favorables à la proposition du rapporteur.