

**REGLEMENT INTERIEUR**

**de la commission de suivi de site (CSS) relative aux anciens sites uranifères  
et aux installations de stockage de substances radioactives  
exploitées dans le département de la Haute-Vienne**

*approuvé par les membres de la CSS au cours de la réunion du 30 avril 2013*

**Article 1 : objet**

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 d'au moins trois membres 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 de la commission de suivi de site sous un délai d'un mois suivant la date de son approbation.

**Article 2 : rappel des missions de la commission de suivi de site**

La commission a pour missions de :

→ **Promouvoir l'information du public** sur les conséquences en matière d'environnement et de santé humaine découlant de l'exploitation des anciens sites uranifères du département de la Haute-Vienne.

Elle a également pour mission l'information et le suivi des stockages de substances radioactives. Conformément à l'article R 512-19 du code de l'environnement, elle est chargée d'**émettre un avis consultatif** sur toute étude d'impact concernant ces stockages, de préférence avant le début de l'enquête publique.

→ **Créer entre les différents représentants des collèges un cadre d'échange et d'information** sur les actions menées, sous le contrôle des pouvoirs publics, par AREVA, ses filiales ou tout autre exploitant d'une installation de stockage de substances radioactives visée par le présent arrêté, en vue de prévenir les risques d'atteinte aux intérêts protégés par l'article L. 511-1 du code de l'environnement,

Pour ce faire, elle est tenue régulièrement informée :

- des décisions individuelles prises,
- des incidents ou accidents survenus.

L'exploitant peut présenter à la commission, en amont de leur réalisation, ses projets de création, d'extension ou de modification de ses installations.

## TITRE 1 – ORGANISATION DE LA COMMISSION

### **Article 3 : présidence**

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

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 ou l'environnement survient ;
- sur proposition d'au-moins trois membres du bureau.

### **Article 4 : bureau**

Les missions principales du bureau sont de :

- choisir les dates et lieux des réunions de la CSS ;
- définir les ordres du jour (l'inscription d'une demande d'avis sur une étude d'impact d'un stockage au titre de l'art R 512-19 du code de l'environnement est de droit) ;
- 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 et aux médias ;
- faire exécuter et suivre les éventuelles décisions prises par la commission pour son fonctionnement.

En règle générale, les décisions du bureau sont prises à la majorité des voix des membres présents. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Chaque décision peut faire l'objet d'un avis détaillé destiné à éclairer les motivations qui auraient pu conduire à un avis divergent.

Les décisions du bureau font l'objet d'un relevé établi par la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement du Limousin (DREAL).

### **Article 5 : secrétariat**

Une fois la date et l'ordre du jour définis par le bureau, le secrétariat, assuré conjointement par les services de la DREAL et de la sous-préfecture de Bellac, est chargé de la convocation des membres de la commission et de l'organisation pratique des réunions.

Le compte-rendu de la réunion est rédigé par les services de la DREAL qui peuvent se faire assister d'un prestataire choisi par eux.

Le secrétariat diffuse ensuite le projet de compte-rendu.

Le compte-rendu est approuvé à la réunion de la CSS suivante.

Le secrétariat transmet les éléments nécessaires à la mise à jour du site internet de la DREAL.

## TITRE II – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA COMMISSION

### **Article 6 : réunion de la commission**

La commission se réunit au moins une fois par an ou sur demande d'au-moins trois membres du bureau.

Le bureau propose en début d'année civile le nombre prévisionnel de réunions de la commission.

### **Article 7 : convocation et documents de séance**

Sauf en 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, les documents de séance et les supports de présentation doivent parvenir au secrétariat (DREAL, en copie à la sous-préfecture de Bellac) suffisamment à l'avance pour pouvoir être adressés aux membres de la commission en même temps que la convocation et mis en ligne sur le site internet.

Avec l'accord du bureau, la convocation peut être envoyée par tous moyens, y compris 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.

### **Article 8 : configuration de la réunion**

Les réunions ont lieu dans la mesure du possible sur le territoire géographique de la commission.

Il sera veillé à distinguer dans la disposition de l'assemblée, les personnes membres de la commission qui seront autour de la table, des personnes invitées ou des personnes accompagnant un membre.

Les membres seront regroupés par collège autour de la table de réunion.

### **Article 9 : déroulement de la réunion**

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 collègues.

### **Article 10 : modes de décision**

Les avis et les décisions sont adoptés à la majorité simple des membres présents ou représentés, à main levée.

À la demande d'un membre de la commission, le vote pourra intervenir à bulletin secret.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son avis motivé, exprimé en séance.

### **Article 11 : 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.

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

Tout membre qui au cours de son mandat décède, démissionne 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 12 : expert invité**

Le président ou le bureau peut inviter toute personne susceptible d'éclairer les débats en raison de sa compétence particulière, en qualité d'expert.

L'expert ne participe pas aux votes éventuels.

### **Article 13 : ouverture de la commission à des personnes autres que les membres**

#### **Accompagnants d'un membre du bureau**

Une ou plusieurs personnes peuvent accompagner un membre de la commission (exemple : les personnes en charge des dossiers dans les administrations ou chez l'exploitant). Ces personnes seront considérées comme experts s'il leur est demandé de participer aux débats ou observateurs si elles n'ont pas vocation à y participer.

Le président peut récuser la participation d'un ou plusieurs accompagnants.

#### **Public**

Le public ne sera admis à assister à la commission que si le bureau en a décidé ainsi.

Celui-ci ne peut intervenir dans les débats qu'à l'invitation ou sur proposition expresse du président.

La présence du public à la commission peut être partielle (2<sup>ème</sup> partie alors que la 1<sup>ère</sup> partie sera consacrée à la concertation entre les membres de la commission).

#### **Journalistes**

Sous réserve de demande préalable, le président peut autoriser la présence de journalistes à la réunion de la commission, aux conditions qu'il détermine.

### TITRE III – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION LORS D'UN VOTE

#### **Article 14 : quorum**

Le quorum est vérifié en début de séance par le secrétariat de la commission.

Celui-ci est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission est présente ou a donné mandat.

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

#### **Article 15 : mandat**

En l'absence de suppléant désigné ou si le suppléant ne peut être présent, le titulaire peut se faire représenter par l'intermédiaire d'un mandat écrit donné à un autre membre – titulaire ou suppléant – de la commission pris au sein du même collège.

Un membre ne peut recevoir qu'un mandat au plus.

La personne mandatée devra être en possession du mandat écrit qu'elle remettra obligatoirement au secrétariat ou au président au plus tard en début de séance.

#### **Article 16 : modalités de vote**

Lorsque la commission est amenée à émettre un avis sur les documents qui lui sont présentés, chaque collègue bénéficie du même poids dans la prise de décision tel que défini dans l'arrêté portant création de la commission.

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

## TITRE IV – INFORMATION ET COMMUNICATION

### **Article 17 : 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, bulletins d'information municipaux ou industriels...).

Les comptes-rendus de réunion, l'ordre du jour, les documents d'information remis en séance et les présentations sont mis en ligne sur le site internet de la DREAL ([www.limousin.developpement-durable.gouv.fr](http://www.limousin.developpement-durable.gouv.fr) - prévention des risques et mines et carrières – après mine – CLIS-CSS).

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 sur le site de la DREAL. Ce bilan est établi par le secrétariat de la commission et présenté préalablement à la commission.

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

Les arrêtés de constitution de la commission ou de modification de sa composition sont mis en ligne sur le site internet de la DREAL Limousin.

## TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

### **Article 18 : dispositions financières**

Les frais de fonctionnement de la commission sont pris en charge par l'État sauf accord tripartite (Etat, 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 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*.

A cet effet, une convention entre l'État et le demandeur (ou groupe de demandeurs) sera établie.