



# CONSEIL SCIENTIFIQUE RÉGIONAL DU PATRIMOINE NATUREL DE GUADELOUPE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En application des articles L. 411-1A III. et R. 411-22 à R. 411-30 du code de l'environnement, le conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN) de Guadeloupe a été renouvelé par arrêté préfectoral n° 2014-009 du 22 avril 2014 et modifié par les arrêtés préfectoraux n°2016-015 du 1<sup>er</sup> avril 2016 et n° 971-2016-07-18-010 du 18 juillet 2016.

Les dispositions ci-après constituent le règlement intérieur du CSRPN.

### Article 1<sup>er</sup> :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du CSRPN de Guadeloupe.

### Article 2 : PRÉSIDENT

Les membres du CSRPN, candidats à ce poste, peuvent se faire connaître jusqu'au moment du vote.

L'élection du président requiert la majorité des deux tiers des votants au premier tour et la majorité simple au second tour.

Le vote a lieu à main levée sauf si un membre du CSRPN demande le scrutin secret.

Le président du CSRPN est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, il est chargé de la bonne tenue des réunions.

Le mandat du président est de 2 ans renouvelable. En cas de démission ou de décès, le président est remplacé dans un délai maximum de six mois. Le mandat du nouveau président expire à la date à laquelle aurait normalement pris fin celui de son prédécesseur.

### Article 3 : VICE-PRÉSIDENTS

Le président peut être assisté d'un ou deux vice-présidents.

L'élection des vice-présidents a lieu en même temps et selon les mêmes modalités que celle du président.

Les vice-présidents assistent le président dans l'exercice de ses fonctions et le représentent en cas d'empêchement.

En cas de démission ou de décès du président, les vice-présidents assurent l'intérim.

#### Article 4 : SECRÉTARIAT (Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, ou DEAL)

Le secrétariat du CSRPN s'assure de la disponibilité d'une salle de réunion et du matériel adapté. Il rédige les procès-verbaux de séance. À cet effet, le recours à un enregistrement sonore des réunions est possible avec l'accord des personnes présentes : dès validation du procès-verbal définitif en plénière, il doit être supprimé, ainsi que toutes ses copies, par le secrétariat et par le Président du CSRPN s'il en a été destinataire.

Il est chargé de répondre aux questions concernant le fonctionnement du CSRPN. Il transmet les procès-verbaux de séance et les avis rendus par le Conseil aux autorités de tutelles par voie postale, prépare le compte-rendu annuel d'activité, assure la prise en charge des frais de déplacements des conseillers dans le cadre de leurs travaux (plénières, groupes de travail, déplacements Président et Vice-Présidents).

Il archive et tient à disposition des membres tous les avis et procès verbaux des réunions plénières du CSRPN sous forme numérique. Il tient également les avis rendus par le CSRPN à la disposition du public.

#### Article 5 : ORDRES DU JOUR ET CONVOCATIONS

Le président du CSRPN prépare, en lien avec le secrétariat, l'ordre du jour des réunions, en distinguant les points nécessitant un avis des autres points à l'ordre du jour.

Il le transmet au préfet de région et au président du conseil régional qui peuvent inscrire d'office des points à l'ordre du jour.

Le président du CSRPN arrête l'ordre du jour définitif.

Le secrétariat prépare les convocations signées par le président portant ordre du jour et les adresse, sauf urgence, quinze jours au moins avant la date de la réunion :

- au préfet de région et au président du conseil régional ;
- aux membres du conseil ;
- aux personnalités ou représentants d'organismes qualifiés invités par le Président du CSRPN susceptibles d'éclairer le Conseil sur des questions à l'ordre du jour.

Les convocations sont accompagnées des projets d'avis des rapporteurs présentés en séance et, dans la mesure où le secrétariat en dispose en temps utile, des éventuels documents qui se rapportent à l'ordre du jour.

Les convocations et documents sont transmis par tout moyen, y compris par voie électronique. Exceptionnellement, à la demande expresse des intéressés, ils peuvent également être transmis sous forme « papier » par courrier postal.

## Article 6 : CALENDRIER ANNUEL ET RÉUNIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le secrétariat du CSRPN propose un calendrier de travail annuel, établi en collaboration avec le préfet de région, le président du conseil régional et le président du CSRPN.

Ce calendrier prévisionnel de travail est soumis aux membres du CSRPN et adopté lors de la dernière réunion de l'année en cours. Il est ensuite diffusé au préfet de région, au président du conseil régional et à tous les membres du CSRPN.

Il prévoit deux réunions au minimum. Des réunions supplémentaires doivent être organisées, à la demande du préfet de région, du président du conseil régional ou de celle d'au moins la moitié de ses membres. Celles-ci se tiennent dans un délai maximum de deux mois suivant la demande.

Ceci n'est pas exclusif d'autres réunions à l'initiative du président du CSRPN.

Lorsqu'une réunion supplémentaire est fixée à la demande de membres du CSRPN, la demande, adressée au président, doit alors préciser la (ou les) question(s) à inscrire à l'ordre du jour.

## Article 7 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Les réunions se tiennent indifféremment à la DEAL, au conseil régional ou dans tout autre lieu adapté.

Le président du CSRPN ouvre la réunion : il vérifie que le quorum est atteint, c'est-à-dire que plus de la moitié des membres sont soit présents, soit représentés (pouvoir à un membre présent). Il rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. Le conseil, à la majorité des membres présents, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des questions non prévues à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une présentation et donner éventuellement lieu à un avis.

Le secrétariat du CSRPN apporte en cours de séance toutes les informations utiles aux débats et aux avis du CSRPN.

Des documents utiles à l'information du CSRPN, concernant les sujets à traiter en séance, peuvent également être lus ou distribués pendant la réunion sur demande d'un des membres.

Le président du CSRPN prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

## Article 8 : MODALITÉS DE VOTE

Le CSRPN émet un avis à la majorité des membres du conseil présents (y compris par communication téléphonique ou en visioconférence) ou représentés par un mandataire. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent du conseil ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée sauf si un membre du conseil demande le scrutin secret. Les abstentions sont admises. Le vote par procuration est admis dans la

limite d'un pouvoir par membre présent : par défaut, le pouvoir confié par un conseiller absent à son mandataire est considéré comme général.

Les membres du CSRPN ne peuvent ni voter ni prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.

Les personnalités ou représentants d'organismes qualifiés appelés à assister, à titre consultatif, à un ou plusieurs points de l'ordre du jour du Conseil scientifique du patrimoine naturel ne participent pas aux votes.

Le président du conseil régional ou son représentant, le préfet de région ou son représentant qui assistent aux travaux du conseil ne prennent pas part aux votes.

#### Article 9 : GROUPES DE TRAVAIL, RAPPORTEURS, ANIMATEURS

Pour chaque groupe de travail mis en place par le CSRPN, le président propose le nom d'un animateur. Les membres du CSRPN s'y inscrivent volontairement et s'engagent à y participer régulièrement. Le secrétariat du CSRPN prépare, en accord avec l'animateur désigné, l'ordre du jour, les convocations et les comptes-rendus. L'animateur rend compte des travaux du groupe de travail en séance plénière.

Le président du CSRPN veille à la bonne coordination des différents groupes de travail. Les conclusions de ces groupes de travail doivent être entérinées par le CSRPN plénier.

Le CSRPN peut désigner un rapporteur pour l'étude des dossiers sur lesquels il doit donner un avis. Le secrétariat du CSRPN rapporte les sujets à l'ordre du jour pour lesquels aucun rapporteur n'a été désigné. Le rapporteur rédige un rapport présenté en séance plénière et propose un avis au CSRPN.

#### Article 10 : AVIS

Les avis du CSRPN sont émis en séance plénière ou par voie électronique après avoir été débattu au moins une fois en séance plénière, sauf urgence à l'appréciation du Président.

Chaque avis comprend des attendus, la position du CSRPN et des recommandations éventuelles. Il précise le détail des votes exprimés. La rédaction de l'avis est précisée en séance. Une approbation de forme peut être réalisée dans les jours suivants par voie électronique pour en valider la version finale.

Le cas échéant, le vote peut se faire numériquement (vote par courriel organisé conformément à la réglementation relative aux délibérations à distances des instances administratives à caractère collégial) pour les avis portant sur des affaires courantes ou si des délais contraignants font obstacle à un vote en réunion plénière.

Les avis approuvés sont numérotés et doivent être diffusés immédiatement par le secrétariat sur la page dédiée au CSRPN du site Internet de la DEAL .

#### Article 11 : PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION

À la suite de chaque réunion un projet de procès-verbal est préparé par le secrétariat du CSRPN.

Le procès-verbal indique le nom des membres présents et de ceux représentés par un mandataire.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour de la réunion, il reflète de façon suffisante et exacte la présentation du dossier devant le conseil, la discussion qui a suivi et les conclusions adoptées (y compris le résultat du vote). Tout membre peut demander qu'il soit fait mention dans le procès-verbal de son désaccord avec l'avis rendu. Le projet d'avis tel que présenté aux membres par le rapporteur est annexé au procès-verbal.

L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Toutefois, lorsque des délais rapides s'imposent, l'adoption peut être faite par voie numérique.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président, est transmis en format numérique par le secrétariat, dans un délai de deux mois maximum, à chacun des membres du CSRPN ainsi qu'au préfet de région, au président du conseil régional, au président du CNPN et à la direction de l'eau et de la biodiversité du ministère chargé de l'environnement.

### Article 12 : COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

Le compte-rendu d'activités annuel est établi à partir des procès-verbaux. Il comprend au moins les avis rendus par le CSRPN, le nombre de réunions, l'ordre du jour, les membres présents et les personnalités extérieures associées ainsi que les informations sur les groupes de travail mis en place.

Il distingue, autant que possible, les sujets de portée nationale (intéressant le conseil scientifique du patrimoine naturel et de la biodiversité) de ceux d'intérêt régional. Il peut faire état de difficultés ou questions particulières.

Le compte-rendu d'activités est soumis à l'approbation du CSRPN.

Il est diffusé à l'ensemble de ses membres. Il est également transmis au préfet de région, au président du conseil régional, au président du conseil départemental, à la direction de l'eau et de la biodiversité (DEB) du ministère chargé de l'environnement, au président du conseil national de la protection de la nature (CNPN) et au président du conseil scientifique du patrimoine naturel et de la biodiversité placé auprès du ministre chargé de l'environnement.

### Article 13 : FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le secrétariat du CSRPN assure le remboursement des frais de déplacement des membres du conseil.

### Article 14 : ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Pour être adopté ou modifié le présent règlement intérieur doit recueillir au moins les deux tiers des voix des membres du CSRPN présents ou représentés.

Il est transmis au préfet de région, au président du conseil régional et à la direction de l'eau et de la biodiversité du ministère chargé de l'environnement.

Il pourra être modifié si au moins la moitié des membres du CSRPN le demande ou pour être mis en conformité avec le cadre légal et réglementaire applicable.

Article 15 :ANNULATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement intérieur annule et remplace celui adopté par le précédent CSRPN, le 26 janvier 2015.

Adopté par le CSRPN Guadeloupe  
à Dothémare, Commune des Aymes,  
le 24 avril 2017.