



LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL SCIENTIFIQUE TERRITORIAL DU PATRIMOINE NATUREL DE SAINT-MARTIN

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du conseil scientifique territorial du patrimoine naturel (CSTPN) de Saint-Martin. Il précise également les devoirs et responsabilités des membres qui la composent et des services de l'État chargés de son animation.

Article 2 : Présidence

Élection du président :

Tous les membres du CSTPN peuvent postuler à cette fonction. Les membres du CSTPN, 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 ou la majorité simple au second tour. Le vote a lieu à main levée sauf si un membre du CSTPN demande le scrutin secret. **Le mandat du président est de 5 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.

Rôle du président :

Il prépare les travaux du conseil, en désignant si besoin un ou plusieurs rapporteurs au sein du conseil pour les dossiers le nécessitant. Le président peut avoir recours à des experts extérieurs ou à un groupe de travail dans les conditions prévues à l'article 9, ou au conseil. Il assure le respect des règles de déontologie selon les modalités prévues par le conseil. Avant la fin de l'année, il arrête pour l'année suivante, en accord avec le secrétariat administratif du conseil, le calendrier prévisionnel des séances du conseil et des groupes de travail, qu'il communique à l'ensemble des membres. Le président du CSTPN est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, il est chargé de la bonne tenue des réunions.

Article 3 : Vice-présidence

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 **dans un délai maximum de six mois.**

Article 4 : Secrétariat

Le secrétariat du CSTPN est assuré par l'UT-DEAL de Saint-Martin. Il organise les réunions. Il 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 CSTPN s'il en a été

destinataire. Il est chargé de répondre aux questions concernant le fonctionnement du CSTPN. 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. Il 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 CSTPN sous forme numérique. Il tient également les avis rendus par le CSTPN à la disposition du public.

Article 5 : Convocations et diffusion de l'ordre du jour

Convocation du conseil :

Le conseil se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour, ou à la demande du préfet ou du président de la collectivité territoriale. Le président du CSTPN 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 et au président de la collectivité territoriale qui peuvent inscrire d'office des points à l'ordre du jour. Le président du CSTPN arrête l'ordre du jour définitif.

Diffusion de l'ordre du jour :

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

Les convocations sont accompagnées des projets d'avis des rapporteurs de groupes de travail 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 CSTPN propose un calendrier de réunions annuel, établi en collaboration avec le préfet, le président de la collectivité territoriale et le président du CSTPN. Ce calendrier prévisionnel de réunions est soumis aux membres du CSTPN et adopté lors de la dernière réunion de l'année en cours. Il est ensuite diffusé au préfet, au président de la collectivité territoriale et à tous les membres du CSTPN. Il prévoit deux réunions au minimum. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées, à la demande du préfet, du président de la collectivité territoriale 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 CSTPN. Lorsqu'une réunion supplémentaire est fixée à la demande de membres du CSTPN, 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 et quorum

Quorum :

Le président du CSTPN vérifie que le quorum est atteint, c'est-à-dire que **plus de la moitié des membres sont soit présents, soit représentés** (1 pouvoir à un membre présent).

Déroulement des réunions :

Les réunions du CSTPN se tiennent, en visioconférence, multi-sites pour permettre au plus grand nombre de pouvoir y participer et de limiter dans la mesure du possible les déplacements. Le président du conseil ouvre la réunion, rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. Le conseil des membres à la majorité et représenté et 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 CSTPN apporte en cours de séance toutes les informations utiles aux débats et aux avis du CSTPN. Des documents utiles à l'information du CSTPN, 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 CSTPN prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 8 : Modalités de vote et déontologie

Modalité de vote :

Le CSTPN 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 les membres présents 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 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 préfet ou son représentant, le président de la collectivité ou son représentant qui assistent aux travaux du conseil ne prennent pas part aux votes.

Règle de déontologie :

La présidence est garante de l'impartialité des débats et des avis, résolutions et recommandations. Les membres du CSTPN ne peuvent ni voter ni prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. 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 du Conseil intéressés est restée sans influence sur la délibération. Les membres du Conseil s'engagent à tenir confidentielles et s'interdisent de tirer profit des informations non publiques recueillies dans le cadre des travaux présentés au CSTPN.

Article 9 : Groupe de travail et experts extérieurs

Pour chaque groupe de travail mis en place par le CSTPN, le président propose le nom d'un animateur. Les membres du CSTPN s'y inscrivent volontairement et s'engagent à y participer régulièrement. Le secrétariat du CSTPN 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 CSTPN veille à la bonne coordination des différents groupes de travail. Les conclusions de ces groupes de travail doivent être entérinées par le CSTPN plénier. Le CSTPN peut désigner un rapporteur pour l'étude des dossiers sur lesquels il doit donner un avis. Le secrétariat du CSTPN rapporte les sujets à l'ordre du jour pour lesquels aucun rapporteur n'a été désigné. Le rapporteur de groupes de travail rédige un rapport présenté en séance plénière et propose un avis au CSTPN. L'expert peut être un membre du CSTPN ou éventuellement une personne extérieure qui a un travail d'analyse préparatoire qui sera présenté en séance et sur lequel le conseil scientifique prendra un avis car l'expert n'a la possibilité de rendre un avis au nom du CSTPN.

Article 10 : Avis

Les avis diffusés du CSTPN sont émis en séance plénière ou par voie électronique, sauf urgence à l'appréciation du Président. Chaque avis comprend des attendus, la position motivée du CSTPN 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 transmis au préfet et au président de la collectivité et diffusés immédiatement par le secrétariat sur la page dédiée au CSTPN du site Internet de la DEAL et de la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin .

Article 11 : Procès verbal de réunion

À la suite de chaque réunion un projet de procès-verbal est préparé par le secrétariat du CSTPN. 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 CSTPN, au préfet et au président de la collectivité territoriale.

Article 12 : Compte-rendu d'activité

Le compte-rendu d'activités annuel est établi à partir des procès-verbaux. Il comprend au moins les avis rendus par le CSTPN, 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 national. Il peut faire état de difficultés ou questions particulières. Le compte-rendu d'activités est soumis à l'approbation du CSTPN. Il est diffusé à l'ensemble de ses membres. Il est également transmis aux membres du CSTPN, au préfet et au président de la collectivité territoriale.

Article 13 : Frais de déplacement

Le secrétariat du CSTPN assure la collecte des demandes de remboursement des frais de mission liés à la participation au CSTPN, groupes de travail et expertises de terrain liées aux travaux du CSTPN et les transmet au service comptable de la DEAL. La DEAL prévoit un budget nécessaire au bon fonctionnement du CSTPN.

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 CSTPN présents ou représentés. Il est transmis au préfet et au président de la collectivité territoriale. Il pourra être modifié si au moins la moitié des membres du CSTPN le demande ou pour être mis en conformité avec le cadre légal et réglementaire applicable.