

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE DE SUIVI DES MESURES COMPENSATOIRES
DE LA CARRIERE EXPLOITEE A RIVIERE-SENS
PAR LA SOCIETE « SABLIERES DE GUADELOUPE EXPLOITATION »
(Approuvé par les membres de la CSMC au cours de sa réunion du 25 novembre 2014)**

Préambule :

L'extension de la carrière de pouzzolane de la société Sablières de Guadeloupe Exploitation (ci-après désignée SGE) a été autorisée par l'arrêté préfectoral n°2013-042 SG/DICTAJ/BRA du 11 juin 2013.

Ce dernier a prescrit via son article 8.1.4.3 en compensation de l'exploitation d'1 ha pouzzolane sur le site de SGE, la restauration hors du site de 3 ha d'espaces forestiers dégradés.

Une convention dédiée à la mise en œuvre de cette compensation a été signée le 31 juillet 2013 entre le représentant de la carrière, le directeur du Parc National de Guadeloupe (ci-après désigné PNG) et l'Etat. Cette convention, valable 5 ans, pourra être renouvelée. Elle confie au PNG la gestion d'une contribution financière de 21 000 € par ha exploité, enveloppe financière qui sera mobilisée après avis du comité de suivi pour le financement de tout ou partie des mesures compensatoires décrites à l'article 2 de la dite convention, c'est-à-dire :

- L'acquisition par le Conservatoire du Littoral ou le Conseil Général d'espaces naturels à préserver ou à restaurer, accompagnée de dispositions en garantissant l'intégrité ;
- La restauration écologique d'espaces naturels du domaine foncier public ou privé sous convention ;
- La mise en valeur d'espaces naturels du domaine foncier public ou privé sous convention ;
- La réalisation d'études préalables à l'acquisition, la restauration et/ou la mise en valeur d'espaces naturels.

Article 1 - L'objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du comité de suivi des mesures compensatoires instauré pour accompagner l'exploitation de la carrière de Rivière Sens par la société « Sablières de Guadeloupe Exploitation » ou « SGE ».

Ce règlement pourra être modifié selon les règles de délibération en vigueur, sur proposition du président, du secrétaire ou sur demande d'au moins la moitié des membres du comité.

Un exemplaire du présent règlement est adressé par le secrétariat du comité à chacun des membres sous un délai d'un mois suivant la date de son approbation.

Article 2 – Rappel des sujets de la compétence du comité

Le comité de suivi a été créé pour suivre la bonne mise en application des mesures compensatoires prévues aux articles 8.1.4.2 à 8.1.4.3 de l'arrêté préfectoral n° 2013-042/SG/DICTAJ/BRA du 11 juin 2013.

Ainsi, ont vocation à être abordées au sein du comité :

- Tous les éléments figurant dans les mesures compensatoires proposées par l'exploitant sous formes de 13 fiches action détaillées dans l'article 8.1.4.2 de l'arrêté préfectoral ci-dessus cité,
- L'approbation des actions éligibles proposées au titre de la compensation externe telle que précisées à l'article 2 de la convention du 31 juillet 2013. (acquisition du site, restauration, mise en valeur, ou réalisation d'études).

TITRE I – L'ORGANISATION DU COMITÉ

Article 3 – Présidence

Le président du comité est le DEAL ou son représentant.

Le président peut convoquer le comité en séance plénière pour une réunion d'urgence si un incident pouvant entraîner des conséquences graves survient.

Le président peut, en accord avec les membres, inviter toute personne susceptible d'éclairer les débats en raison de sa compétence particulière, sans que ce dernier ne puisse participer aux votes du comité.

Article 4 – Secrétariat

Le secrétariat du comité est tenu par l'exploitant des Sablières de Guadeloupe.

Article 5 – Convocation, réunion et compte-rendu

La date et l'ordre du jour sont définis par le président et le secrétaire.

L'ordre du jour précise les points devant faire l'objet d'un vote.

Le secrétariat est chargé de convoquer les membres du comité et d'organiser les réunions ; il établit également un compte-rendu et le diffuse avec, éventuellement, les documents présentés en séance.

Le compte-rendu de la réunion est transmis à chaque membre après approbation par le président. Il est définitivement approuvé lors de la réunion suivante.

Article 5 bis – Création d'un poste d'animateur

L'animateur aura pour mission d'accompagner le comité dans la validation du projet. Il pourra être sollicité par les membres, et particulièrement le PNG sur les questions d'ingénierie ou de fonctionnement du projet.

TITRE II – LE FONCTIONNEMENT GENERAL DU COMITÉ

Article 6 – La réunion du comité

Le comité se réunit sur convocation de son secrétaire, au moins une fois par an, ou si la majorité des membres en fait la demande.

Le comité n'a pas vocation à examiner à chaque réunion l'ensemble des mesures compensatoires : seuls les points ayant évolué sont inscrits à l'ordre du jour.

Si une réunion est nécessaire pour les besoins de l'examen d'un projet candidat à la compensation externe, cette réunion tient lieu de réunion annuelle.

6.1 – La convocation et les documents de séance

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 par exemple être mises à disposition sur le site Internet de la DEAL Guadeloupe au lieu d'être envoyées par courrier.

Sauf cas d'urgence, la convocation et les documents de séance sont transmis aux membres du comité quatorze jours calendaires avant la date à laquelle se réunit le comité. Les documents qui appellent un avis du comité ou les supports de présentation doivent parvenir au secrétariat suffisamment à l'avance pour pouvoir être adressés aux membres du comité en même temps que la convocation ou mis à disposition sur le site internet de la DEAL dans le même délai.

6.2 – Le déroulement de la réunion

Tout membre du comité peut adresser au secrétariat du comité un point qu'il souhaite pouvoir aborder au cours de la réunion dans la mesure où celui-ci entre dans le champ de compétence du comité rappelé à l'article 2.

6.3 – La configuration de la réunion

Les réunions du comité ont lieu le plus souvent possible sur le site de la carrière ; le transport du comité sur les lieux de mise en œuvre d'une mesure compensatoire est toutefois possible.

Sous réserve d'en avoir informé le secrétariat, les membres peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Article 7 : Participation aux échanges

7.1.- Membres permanents du comité

Seuls participent aux discussions du comité, les membres représentant les structures désignées dans l'arrêté préfectoral portant création du comité (article 11.5 de l'arrêté préfectoral du 11 juin 2013), ou leurs représentants éventuels.

Ces structures s'engagent à faire preuve d'assiduité aux réunions du comité.

Le membre du comité 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 par la structure qu'il représente.

7.2 – Audition d'expert ou présence d'observateurs

Néanmoins, le comité peut entendre toute personne extérieure, ou experte, dont l'audition est de nature à éclairer les délibérations du comité. Les personnes entendues, ou experts, ne participent pas au vote.

Est en particulier systématiquement invité le porteur du ou des projets de compensation examinés.

Une ou, éventuellement, plusieurs personnes peuvent également accompagner un membre du comité si cela est justifié, ces personnes seront considérées comme experts si 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.

Article 8 – Quorum et mandat

Le comité émet un avis sur les documents qui lui sont présentés sans condition de quorum.

Lorsqu'il ne peut pas être présent, un membre du comité 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 9 – Les modalités de vote

Les choix stratégiques et notamment le choix des projets pouvant relever du dispositif de compensation externe sont soumis au vote.

Lorsque le comité est amené à émettre un avis et/ou à prendre des décisions sur les documents qui lui sont présentés, il adopte cet avis et cette décision à la majorité simple des membres présents ou représentés (mandat), et à main levée.

Chaque membre bénéficie du même poids dans la prise de décision.

Si un membre présent est directement partie prenante sur le projet, il ne prend pas part au vote. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Les résultats des votes du comité sont mentionnés au compte-rendu.

Tout membre du comité peut demander qu'il y soit fait mention explicite de son désaccord avec l'avis rendu.

TITRE III - LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ LORS D'UN VOTE SUR UNE MESURE COMPENSATOIRE EXTERNE

Article 10 – Avis du comité

Chaque mesure compensatoire externe mise en place au titre de l'art. 8.1.4.3 de l'arrêté préfectoral du 11 juin 2013 doit pour pouvoir être financée avec les fonds confiés par SGE au PNG avoir reçue au préalable au stade du projet l'avis favorable du comité.

En cas de nécessité de choisir entre différents projets concurrents : chaque membre présent ou représenté, attribut aux différents projets à départager une note de 0 à 20. Le projet ayant obtenu la note moyenne la plus élevée est retenue.

Le comité peut également décider de faire appel aux compétences d'experts reconnus, notamment pour réaliser des tierces expertises pour éclairer les débats sur une décision ou un dossier, par délibération approuvée à la majorité des membres présents ou représentés.

Article 11 – Documents nécessaires

Pour émettre cet avis, le comité doit disposer selon les types de projets des éléments listés ci-après sont préparés par le PNG :

11.1. - pour l'acquisition par le Conservatoire du Littoral ou le Conseil Général (avec soumission au régime forestier) d'espaces naturels à préserver ou à restaurer :

- une carte de localisation,
- le parcellaire et la surface de l'espace à acquérir,
- la description de l'occupation des sols actuelle,
- le règlement d'urbanisme applicable à l'espace à acquérir,
- la promesse de vente,
- l'engagement du futur acquéreur de préserver ou restaurer cet espace,
- une estimation de France Domaine,
- modalité de gestion de l'espace restauré et suivi de l'évolution des espaces concernés sur la durée du projet.

11.2. -Pour la restauration écologique d'espace naturel du domaine foncier public ou privé sous convention :

- une carte de localisation,
- les justificatifs du niveau de protection de l'espace (domaine foncier public ou privé sous convention),
- la motivation des travaux,
- la nature et la description des travaux envisagés,
- les coûts (avec devis),

- le calendrier prévisionnel des travaux,
- modalité de gestion de l'espace restauré et suivi de l'évolution des espaces concernés sur la durée du projet.

11.3. -Pour la mise en valeur d'espaces naturels du domaine foncier public ou privé sous convention :

- une carte de localisation,
- les justificatifs du niveau de protection de l'espace (domaine foncier public ou privé sous convention),
- le diagnostic des usages existants,
- la nature et la description des aménagements envisagés,
- les coûts (avec devis),
- le calendrier prévisionnel des travaux,
- modalité de gestion de l'espace restauré et suivi de l'évolution des espaces concernés sur la durée du projet.

11.4. -Pour la réalisation d'études préalables à l'acquisition, la restauration et/ou la mise en valeur d'espaces naturels :

- une carte de localisation,
- la nature et les motivations de l'étude,
- les livrables,
- les coûts (avec devis),
- le calendrier prévisionnel de l'étude,
- modalité de gestion de l'espace restauré et suivi de l'évolution des espaces concernés sur la durée du projet.

NB : la transmission du cahier des charges de l'étude ou de l'offre du prestataire pourra suffire à répondre à toute ou partie de ces points.

TITRE IV - L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION

Article 12 - L'information du public sur les travaux du comité

L'information résultant des débats contradictoires est mise à la disposition du public par tout moyen que le comité juge utile (presse locale, bulletin d'information municipal ou industriel...). Cette information (compte-rendu, présentations) est mise sur les sites Internet de la DEAL Guadeloupe, du PNG et de l'exploitant.

TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 - Les dispositions financières

Les frais de fonctionnement du comité sont pris en charge par l'exploitant, sauf décision contraire ponctuelle du comité, et sont déductibles de la participation de l'exploitant de 7000€, considérée comme équivalente à la restauration d'un hectare.

Sauf dispositions contractuelles spécifiques, les frais de déplacement engagés par les personnes qui participent aux travaux du comité ne donnent pas lieu à indemnisation de la part de l'exploitant, du PNG ou de l'Etat.