

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique

## Conseil général de l'environnement et du développement durable

### Règlement intérieur de la Mission régionale d'autorité environnementale Hauts-de-France

NOR : TREV2024466X

*(Texte non paru au journal officiel)*

#### Préambule :

Le présent règlement intérieur rappelle les compétences et définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la mission régionale d'autorité environnementale (MRAe) Hauts-de-France dans le respect des dispositions du décret n°2015-1220 du 2 octobre 2015 modifié relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable.

Dans l'exercice de sa mission, la MRAe :

- est séparée de l'autorité compétente pour autoriser un projet ou en assurer la maîtrise d'ouvrage ou de l'autorité en charge de l'élaboration d'un plan ou d'un programme,
- adopte librement ses avis et ses décisions,
- s'appuie sur les moyens humains que la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) Hauts-de-France met à sa disposition et qui sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président ou de la présidente de la MRAe.

La MRAe s'attache à l'efficacité dans l'utilisation de ses moyens. Son travail est guidé par le principe de la collégialité proportionnée aux enjeux des dossiers. Elle veille à la qualité de ses avis et de ses décisions et à la transparence des différentes étapes de leur élaboration.

Déontologie et prévention des conflits d'intérêts :

Les membres de la MRAe sont soumis aux dispositions de la charte de déontologie et du règlement intérieur du CGEDD.

Pour prévenir les conflits d'intérêts au sein de la MRAe, tout membre de la MRAe ou tout expert invité estimant que son impartialité pourrait être mise en cause sur un dossier en informe le/la président(e) de la MRAe et ne participe, de quelque manière que ce soit, ni à l'instruction de la décision ou de l'avis, ni aux délibérations auxquelles ils donnent lieu. À la demande d'un membre ou à l'initiative du/de la président(e), la participation à la délibération sur un dossier peut être soumise à l'avis collégial de la MRAe.

#### Article 1 : Compétences de la MRAe

La MRAe rend des décisions après examen au cas par cas sur les plans et programmes ainsi que des avis sur les projets et les plans et programmes qui lui sont soumis dans les conditions prévues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme.

Elle peut également donner son avis sur des cadrages préalables relatifs aux plans et programmes dans les conditions prévues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme.

Elle peut également donner son avis sur la nécessité d'actualiser une étude d'impact au titre de l'article R. 122-8 II du code de l'environnement.

La MRAE peut être amenée à se prononcer sur l'examen au cas par cas de projets en application de l'article R. 122-24-2 II du code de l'environnement, en cas de déport de l'autorité en charge de l'examen au cas par cas.

Ces avis et décisions sont notifiés aux pétitionnaires et mis à la disposition du public dans les conditions prévues à l'article 7.

## **Article 2 : Relations entre la MRAe et la DREAL Hauts-de-France**

Conformément à l'article 3 du décret du 2 octobre 2015, le/la président(e) de la MRAe Hauts-de-France conclut avec le directeur ou la directrice de la DREAL Hauts-de-France une convention qui définit notamment les conditions et les modalités selon lesquelles des agents de la DREAL sont placés sous l'autorité fonctionnelle du/de la président(e) de la MRAe pour apporter à celle-ci l'appui technique prévu au même article 3.

Un désaccord persistant entre le/la président(e) de la MRAe et le directeur ou la directrice de la DREAL concernant l'application du présent article peut donner lieu à une médiation sous l'égide du/de la vice-président(e) du CGEDD et du/de la commissaire général(e) au développement durable et le cas échéant les directeurs de programme concernés, saisis par l'une et/ou l'autre des parties.

La convention susvisée est publiée sur le site internet de la MRAe.

## **Article 3 : Règles générales de fonctionnement de la MRAe**

### ***Conditions générales d'instruction et de délibération***

Les projets d'avis et de décisions sont préparés par les agents de la DREAL sous autorité fonctionnelle du/de la président(e) de la MRAe visés à l'article 2 et transmis à la MRAe par le/la responsable de l'appui technique ou son délégué tel que défini dans la convention prévue à l'article 2.

Le/la président(e) de la MRAe décide du lieu des réunions de la MRAe.

Le/la président(e) de la MRAe peut convier des experts aux délibérations collégiales de la mission, sous réserve des principes rappelés en préambule et des règles relatives à la prévention des conflits d'intérêts. Seuls les membres de la MRAe ont voix délibérative.

Le/la président(e) de la MRAe informe le/la président(e) de la formation d'Ae du CGEDD de l'ordre du jour de chaque séance de la MRAe. Si ce dernier souhaite y participer ou se faire représenter par un des membres de sa formation, il en informe le/la président(e) de la MRAe.

### ***Quorum***

Pour les délibérations collégiales, le quorum est fixé à deux, dont un membre associé et un membre permanent.

### ***Délibération à distance***

Sur décision du/de la président(e), la délibération collégiale de la MRAe peut avoir lieu à distance, soit par téléconférence, soit par échange d'écrits par voie électronique.

## ***Règles générales de délégation***

La MRAe peut déléguer certaines de ses compétences collégiales à son/sa président(e) ou à un autre de ses membres.

Elle recourt à la délégation au cas par cas, en tenant compte du niveau d'enjeu et de l'ampleur probable des incidences du plan, du programme ou du projet. Le recours à la délégation est utilisé prioritairement dans les cas où il est impossible de délivrer un avis ou une décision à l'échéance des réunions collégiales. Le délégataire recherche la collégialité en demandant par voie électronique les réactions des autres membres de la MRAe sur la proposition d'avis ou de décision pour lequel il a reçu délégation.

Le/la président(e) de la MRAe peut donner délégation à un membre de la mission pour présider les délibérations lorsqu'il est empêché, soit pour des raisons personnelles, soit en application des dispositions relatives à la prévention des conflits d'intérêts.

Les règles de délégation au sein de la MRAe Hauts-de-France sont publiées sur le site Internet de la MRAe Hauts-de-France.

Le/la président(e) peut se faire accompagner ou représenter par un membre de la MRAe à des réunions la concernant.

## **Article 4 : Organisation des travaux de la MRAe**

### ***Programmation des dates de délibération***

Les séances de la MRAe se tiennent habituellement le mardi, toutes les deux semaines, selon un calendrier pré-établi par les membres. Les déplacements de date d'une séance sont décidés dans toute la mesure du possible à la séance précédente. Si la décision de report de séance a lieu après la dernière séance, elle doit se faire avec l'accord des membres, obtenu par consultation électronique.

### ***Planification et organisation des travaux***

Sous l'autorité fonctionnelle du/de la président(e) de la MRAe, les membres de la MRAe sont informés par le ou la responsable de l'appui technique à la MRAe ou son délégataire, lors des séances :

- des dossiers déposés,
- des niveaux d'enjeux et le cas échéant des éléments de contexte<sup>1</sup> des dossiers et de propositions de modalités de traitement (avis collégial, délégation, absence d'observations).

Ces informations sont fournies dans un tableau adressé aux membres de la MRAe au plus tard la veille de la séance et complétées en séance par le ou la responsable de l'appui technique à la MRAe ou son délégataire. À ce stade, des grilles d'appréciation des dossiers établies par l'appui technique à la MRAe peuvent être fournies, en tant que de besoin, aux membres de la MRAe pour les appuyer dans leurs choix de modalités de traitement des dossiers.

---

<sup>1</sup> Le niveau d'enjeu et les éléments de contexte d'un dossier concernent sa complexité ou les enjeux importants au regard des incidences prévisibles sur l'environnement, sa sensibilité particulière au niveau national ou local, l'existence d'un accompagnement particulier ou d'une intervention de l'État préalablement à la saisine.

Les modalités de traitement et de délibération (séance collégiale, délégation, absence d'observations) font l'objet d'un échange et sont définies collégalement.

Les conditions de consultation d'organismes susceptibles d'apporter une contribution à l'identification des enjeux environnementaux, ainsi que les modalités d'instruction qui en découlent peuvent être discutées.

Un planning prévisionnel de préparation et de délibération des décisions et des avis est ainsi établi et révisé à chaque séance de la MRAe.

## **Article 5 : Modalités d'instruction des dossiers**

Une grille d'appréciation est établie pour chaque dossier par l'appui technique à la MRAe. La consultation des autorités prescrite par la réglementation ainsi que celle d'autres organismes susceptibles d'apporter une contribution à l'identification et à l'évaluation des enjeux environnementaux sont organisées par la DREAL, le cas échéant à la demande de la MRAe pour certaines.

Les dossiers et les pièces de l'instruction, y compris la grille d'appréciation, ainsi que les projets de décisions, d'avis, de cadrages préalables et de courriers sont mis à la disposition des membres de la MRAe par le service d'appui technique sur une plate-forme numérique d'échange.

Les projets de décisions et d'avis préparés par l'appui technique à la MRAe doivent être transmis dans un délai permettant aux membres de la MRAe de s'en approprier le contenu en vue de rendre des décisions et avis éclairés, compte tenu du niveau d'enjeux et de la complexité du dossier.

Le/la président(e) de la MRAe peut demander son avis au/à la président(e) de la formation d'autorité environnementale du CGEDD sur le niveau ou l'identification des enjeux environnementaux d'un dossier ou sur les modalités de traitement d'un aspect particulier du dossier. Ces avis, donnés à titre informel, n'engagent ni la formation d'autorité environnementale ni la MRAe.

Dans le cas où le/la président(e) de la MRAe s'est vu notifier la décision du/de la ministre d'évoquer le dossier en application des dispositions du code de l'environnement et du code de l'urbanisme, il/elle le fait savoir au/à la responsable de l'appui technique ou son délégataire, qui en informe le pétitionnaire et les services éventuellement consultés.

## **Article 6 : Délibérations collégiales de la MRAe**

### ***Convocations et ordres du jour***

L'ordre du jour de chaque séance est établi par le/la président(e) de la MRAe ou son/sa délégataire sur la séance concernée, à partir du planning prévisionnel examiné à la séance précédente. Il est adressé aux membres une semaine avant la date de réunion et tient lieu de convocation des membres et des experts invités le cas échéant aux séances de la MRAe. Cet ordre du jour peut être modifié lorsque des informations nouvelles concernant des dossiers conduisant notamment à un retrait ou à une inscription urgente le nécessitent. Cet ordre du jour modifié est adressé aux membres. La convocation précise les modalités de délibération prévues : en réunion (avec ou sans recours à la téléconférence) ou par échanges d'écrits transmis par voie électronique. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce qu'un projet d'avis ou de décision délibéré en réunion fasse l'objet, postérieurement à celle-ci, d'une consultation informelle par voie électronique pour sa mise au point définitive, ou qu'un projet, préalablement examiné en réunion collégiale, soit ensuite formellement délibéré par voie électronique, comme prévu à

l'article 3. Il est aussi possible qu'un projet de décision ou d'avis initialement prévu à l'ordre du jour d'une séance collégiale soit délégué à un membre de la MRAe lors de cette séance, ou reporté à une autre séance dans la mesure où les délais réglementaires le permettent, si un délai supplémentaire d'instruction paraît nécessaire.

Le/la responsables de l'appui technique ou son délégué assistent aux séances de la MRAe afin de corriger en séance les projets d'avis et de décisions selon les délibérations des membres de la MRAe et d'apporter si nécessaire des compléments d'information. Les agents de la DREAL visés à l'article 2 peuvent être invités pour apporter toute précision devant la MRAe sur les projets d'avis ou de décisions qu'ils ont préparés, le cas échéant en participant à la réunion par des moyens de téléconférence.

### ***Préparation de la délibération collégiale des avis et décisions***

Les avis et décisions sont préparés selon les modalités définies à l'article 5.

En cas de délibération collégiale, le/la président(e) désigne, au sein de la MRAe, un coordonnateur du dossier chargé d'établir la proposition d'avis ou de décision soumise aux membres de la MRAe en séance, à partir du projet d'avis préparé par les agents de la DREAL visés à l'article 2, selon les modalités de l'article 5. Cette désignation a en général été validée collégalement à la séance précédente. L'ordre du jour précise les coordonnateurs désignés pour chaque dossier.

Le coordonnateur transmet aux membres de la MRAe, en amont de la séance, ses remarques et propositions. Il demande le cas échéant des compléments d'information au/à la responsable de l'appui technique. Les membres de la MRAe veillent à remettre leurs remarques sur les projets de décisions et d'avis au plus tard le jour précédant la séance.

### ***Modalités de délibération***

Pour chaque projet d'avis ou de décision, le coordonnateur désigné rapporte succinctement en séance collégiale les particularités et éléments marquants du dossier. Le/la responsable de l'appui technique à la MRAe ou l'instructeur du dossier apporte le cas échéant des compléments d'information.

Les décisions et avis sont relus et modifiés en séance.

La recherche du consensus au sein de la MRAe est la règle. Les propositions d'amendement sont mises en discussion puis intégrées dans l'avis, en veillant à prendre en compte les différentes contributions.

Exceptionnellement, en l'absence de consensus sur un point de fond, un vote à la majorité des membres délibérants détermine la rédaction retenue, la voix du président de la séance étant prépondérante en cas d'égalité de voix.

### ***Mise en forme définitive de l'avis ou de la décision***

Chaque avis ou décision mentionne la liste des membres ayant participé à la délibération. Il est attesté dans chaque avis qu'aucun intérêt particulier ou élément dans les activités passées ou présentes des membres n'est de nature à mettre en cause leur impartialité.

La rédaction des avis, décisions et courriers de transmission est remise en forme sous la responsabilité du/de la responsable de l'appui technique à la MRAe ou de son/sa délégué. Tous les documents après mise en forme sont transmis avant publication aux membres de la MRAe.

Chaque décision est signée, dans sa forme définitive, par le/la président(e) de la MRAe ou, le cas échéant, par le membre de la mission qu'il/elle a délégué pour présider la formation

délibérante, ou par le membre qui a rendu seul la décision conformément aux règles générales de délégation.

Les séances de la MRAe font l'objet d'un relevé de décision qui précise notamment les dossiers soumis à évaluation environnementale ou non soumis, après examen au cas par cas, les dossiers sur lesquels un avis ou un cadrage préalable ont été adoptés, les décisions de délégation et des dossiers sur lesquels, compte tenu des enjeux, une absence d'observations peut être envisagée.

#### **Article 7 : Notification et publication des avis et décisions des MRAe**

Les avis et les décisions de la MRAe sont notifiés aux pétitionnaires ou le cas échéant à l'autorité décisionnaire et mis en ligne, sur le site Internet de la MRAe, sous l'autorité et la responsabilité du/de la président(e) de la MRAe.

Le site Internet mentionne également les dossiers dont la MRAe a été saisie, qui n'ont donné lieu à aucune observation à l'expiration du délai imparti.

L'administration du site des MRAe est assurée par le CGEDD qui accorde à chacun des webmestres concernés des droits de rédacteur-publieur pour être habilité à renseigner les différentes sous-rubriques attachées à la rubrique de la MRAe Hauts-de-France sur le site Internet.

#### **Article 8 : Archivage**

Les avis et décisions de la MRAe sont classés et archivés.

#### **Article 9 : Publication**

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site Internet de la MRAe Hauts-de-France et publié au bulletin officiel du ministère de la Transition écologique. Il est notifié au directeur de la DREAL Hauts-de-France.

**Adopté en séance plénière le 8 septembre 2020**

**Pour la mission régionale d'autorité  
environnementale Hauts-de-France**

**sa présidente**

**Patricia CORREZE-LENEE**