

# 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 (MRAe) de Bourgogne-Franche-Comté

NOR : TREV2025491X

*(Texte non paru au journal officiel)*

#### Préambule

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la mission régionale d'autorité environnementale (MRAe) de Bourgogne-Franche-Comté (BFC) dans le respect des dispositions du décret du 2 octobre 2015 modifié relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD). Il constitue le référentiel mentionné à l'article 16 de ce décret.

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) BFC met à sa disposition et qui sont placés sous l'autorité fonctionnelle du (de la) président(e) de la MRAe.

La MRAe s'attache à l'efficacité dans l'utilisation de ses moyens. Son travail est guidé par un principe : 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.

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 l'avis ou de la décision, ni à la délibération à laquelle il donne 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 projets, 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.

Ces avis et décisions sont notifiés aux pétitionnaires et mis à la disposition du public dans les conditions prévues à l'article 9.

## **Article 2 : Relations entre la MRAe et la DREAL Bourgogne-Franche-Comté**

Conformément à l'article 3 du décret du 2 octobre 2015 modifié, le (la) président(e) de la MRAe Bourgogne-Franche-Comté conclut avec le (la) directeur(trice) de la DREAL 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 (la) directeur(trice) 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(trices) de programme concernés(ées), saisis par l'une et/ou l'autre des parties.

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

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

Pour les plans ou programmes relevant d'un examen au cas par cas au titre du code de l'environnement, le formulaire visé au III de l'article R.122-3-1 du code de l'environnement et les informations visées au b) du II de l'article R.122-18 du même code sont mis en ligne dans les conditions prévues à l'article 9.

Les projets d'avis et de décision sont préparés et transmis à la MRAe par les agents de la DREAL visés à l'article 2. L'ensemble de ces agents est désigné ci-dessous par service d'appui. Le (la) chef(fe) de cette entité et son adjoint(e) sont désignés par les responsables du service d'appui.

Le (la) président(e) de la MRAe décide du lieu et des modalités 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(tte) dernier(ère) souhaite y participer ou se faire représenter par un des membres de sa formation, il (elle) en informe le (la) président(e) de la MRAe.

### **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.

### **Quorum**

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

### **Règles générales de délégation**

La MRAe peut déléguer certaines de ses compétences collégiales à son président ou à un autre de ses membres. Elle définit les modalités régissant le recours à la délégation, relatives à chaque type d'actes qu'elle adopte, en tenant compte du niveau d'enjeu et de l'ampleur probable des

incidences du plan, du programme ou du projet. Elle établit pour ce faire une décision de délégation, qui est publiée sur le site Internet de la MRAe.

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

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

## **Article 4 : Organisation des travaux**

### **Principes de programmation des dates de délibération**

Les réunions collégiales de la MRAe se tiennent de manière régulière, en fonction des dossiers et points à traiter. Elles ont lieu en règle générale deux fois par mois. Le calendrier prévisionnel des réunions est défini en début d'année, mis à jour en tant que de besoin, et diffusé aux membres de la MRAe et au service d'appui.

### **Modalités de traitement des dossiers**

Les modalités de traitement des dossiers sont arrêtées par la MRAe lors de ses réunions et par le (la) président(e) en tant que de besoin entre chacune des réunions. Leur choix tient principalement compte de la complexité et de l'importance de l'impact potentiel sur l'environnement des projets, plans et programmes examinés. Il tient également compte de la charge de travail des agents du service d'appui et des membres de la MRAe et de la nécessité de rendre dans les meilleurs délais des avis de qualité. Pour préparer ces choix le service d'appui fournit à la MRAe les éléments nécessaires ainsi qu'une proposition argumentée.

Les membres de la MRAe et les agents du service d'appui ont accès à une plateforme d'échanges électroniques qui contient les dossiers reçus par le service d'appui, les avis et documents utiles au travail des membres de la MRAe. Par ailleurs, le tableau de suivi contenant la liste des dossiers déposés, le niveau d'enjeu des dossiers retenu par la MRAe sur proposition du service d'appui, leurs modalités de traitement définies en commun (avis délibéré collégalement, avis traité par délégation, avis tacite) est diffusé toutes les deux semaines aux membres de la MRAe par le service d'appui.

## **Article 5 : Instruction des avis de la MRAe**

Toutes les deux semaines, les responsables du service d'appui informe le (la) président(e) de la MRAe des dossiers reçus, par la tenue d'un tableau ad hoc, en mentionnant ceux qui à sa connaissance, le cas échéant présentent une sensibilité particulière au niveau national ou local.

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) en informe sans délai le pétitionnaire et les services éventuellement consultés.

Pour les dossiers qui ne font pas l'objet d'une décision d'évocation par le (la) ministre, la collégialité de la MRAe ou, par délégation, son (sa) président(e) arrête, au vu, notamment, du niveau d'enjeu identifié, les modalités de traitement du dossier.

Les projets d'avis relatifs à un projet, plan ou programme doivent parvenir à la MRAe dans un délai suffisant pour permettre à ses membres de s'en approprier le contenu en vue de rendre des avis éclairés, compte tenu du niveau d'enjeux et de la complexité du dossier.

Les propositions faisant l'objet d'une délibération collégiale sont transmises par le service d'appui à la MRAe au moins 10 jours ouvrés avant la date de la réunion.

Les propositions ne faisant pas l'objet d'une délibération collégiale sont transmises par le service d'appui à la MRAe au moins 5 jours ouvrés avant la date limite du délai prévu par les textes réglementaires.

Lorsque ce délai ne peut être tenu, les responsables du service d'appui en préviennent dès que possible le (la) président(e) de la MRAe ou la personne devant traiter ce dossier par délégation, avec lesquels ils conviennent d'un délai, et d'éventuelles modalités d'échanges, spécifiques.

#### **Article 6 : Décisions de la MRAe sur l'obligation de réaliser une évaluation environnementale, après examen au cas par cas**

Les responsables du service d'appui informent toutes les deux semaines le (la) président(e) de la MRAe des dossiers reçus par la transmission d'un tableau ad hoc.

Les projets de décisions relatifs à un projet, plan ou programme doivent parvenir à la MRAe dans un délai suffisant pour permettre à ses membres de s'en approprier le contenu en vue de rendre des avis éclairés, compte tenu du niveau d'enjeux et de la complexité du dossier.

Les projets de décision de dispense sont soumis à la MRAe au moins 5 jours ouvrés avant la date limite du délai prévu par les textes réglementaires et les projets de décision de soumission ou particulièrement complexes, ainsi que les projets de réponse aux recours, au moins 10 jours ouvrés avant cette date. Lorsque ce délai ne peut être tenu les responsables du service d'appui en préviennent dès que possible le (la) président(e) de la MRAe, ou la personne devant traiter ce dossier par délégation, avec lesquels ils conviennent d'un délai, et d'éventuelles modalités d'échanges, spécifiques.

#### **Article 7 : Mise à disposition des dossiers et consultation des tiers sur les projets d'avis et de décision**

Les dossiers sont tenus à la disposition de tous les membres de la MRAe dès qu'ils sont reçus dans un format exploitable.

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.

#### **Article 8 : Délibérations collégiales de la MRAe**

##### **Fréquence des réunions et convocations**

Les convocations des membres de la MRAe aux séances collégiales leur sont envoyées une semaine avant la date de cette réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la séance et les modalités présentiel/ téléconférence ; demi-journée/ journée). 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 aux 3 et 4.

Les agents instructeurs de la DREAL visés à l'article 2 sont invités à présenter les projets d'avis ou de décisions qu'ils ont préparés devant la MRAe, le cas échéant en participant à la réunion par des moyens de téléconférence.

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

En cas de délibération collégiale, le (la) président(e) désigne, au sein de la MRAe, un(e) coordonnateur(trice) du dossier chargé(e) d'établir la proposition d'avis ou de décision soumise aux membres de la MRAe, à partir du projet d'avis préparé par les agents de la DREAL visés à l'article 2.

### **Modalités de délibération**

La recherche du consensus au sein de la MRAe est la règle. Les propositions d'amendement, argumentées (et si possible, pour les plus importantes, envoyées par leur auteur aux autres membres avant la réunion au vu du projet reçu et discutées avec le coordonnateur), 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 (de la) président(e) 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 atteste qu'aucun intérêt particulier ou élément dans leurs activités passées ou présentes n'est de nature à mettre en cause leur impartialité.

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 l'avis ou la décision conformément aux règles générales de délégation.

## **Article 9 : Notification et publication des avis et décisions des MRAe**

Les avis et les décisions de la MRAe sont notifiés aux pétitionnaires et mis en ligne sous l'autorité et la responsabilité du (de la) président(e) de la MRAe.

La mise en ligne est effectuée sur le site Internet des MRAe, chaque MRAe disposant d'une rubrique dédiée.

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 webmasters concernés des droits de rédacteur-publieur pour être habilité à renseigner les différentes sous-rubriques attachées à la rubrique de la MRAe de sa région sur le site Internet.

## **Article 10 : Archivage**

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

## **Article 11 : Publication**

Le présent règlement intérieur de la MRAe, adopté conformément au référentiel des principes d'organisation et de fonctionnement des MRAe, est publié au *Bulletin officiel* du ministère de la transition écologique et sur le site de la MRAe. Il est notifié au directeur de la DREAL Bourgogne-Franche-Comté.

**Adopté en séance le 22 septembre 2020**

Pour la mission régionale d'autorité environnementale de Bourgogne-Franche-Comté  
sa présidente

Monique NOVAT