

# 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) Auvergne-Rhône-Alpes

NOR : TREV2028262X

*(Texte non paru au journal officiel)*

La mission régionale d'autorité environnementale Auvergne-Rhône-Alpes (MRAe) s'est réunie en séance collégiale le 13 octobre 2020. L'ordre du jour comportait notamment son règlement intérieur.

Ont délibéré collégalement : Catherine Argile, Patrick Bergeret, Jean-Marc Chastel, François Duval, Marc Ezerzer, Yves Majchrzak, Jean-Paul Martin, Yves Sarrand, Eric Vindimian et Véronique Wormser.

Était excusé : Joël Prillard.

#### Préambule

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la mission régionale d'autorité environnementale Auvergne-Rhône-Alpes (désignée « la MRAe » dans la suite du présent règlement) dans le respect des dispositions du décret du 2 octobre 2015 modifié et de l'arrêté du 11 août 2020 relatif au référentiel mentionné à l'article 16 de ce dernier 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 le service régional de l'environnement (la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement – Dreal – Auvergne-Rhône-Alpes) met à sa disposition et qui sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la présidente de la MRAe (désignés « le service d'appui » dans la suite du présent règlement).

La MRAe est une formation collégiale. Elle réunit des membres issus du CGEDD et des membres associés choisis en tant que personnes qualifiées.

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.

Une convention est établie entre la MRAe et le service régional de l'environnement. Elle est, notamment, destinée à définir et garantir les moyens dont doit disposer la MRAe pour mener sa mission et améliorer les conditions dans lesquelles elle l'accomplit.

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 la présidente 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. A la demande d'un membre ou à l'initiative de la présidente, 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, dans les conditions prévues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme, des décisions après examen au cas par cas et des avis sur les projets et les plans et programmes qui lui sont soumis.

Elle peut également, dans les mêmes conditions, rendre des avis sur des cadrages préalables relatifs à des projets, plans et programmes ainsi que sur des demandes sur la nécessité ou non d'actualiser une étude d'impact.

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 le service régional de l'environnement**

En application de l'article 3 du décret du 2 octobre 2015 modifié, la présidente de la MRAe conclut avec le directeur du service régional de l'environnement concerné une convention qui définit notamment les conditions et les modalités selon lesquelles des agents du service régional de l'environnement sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la présidente de la MRAe pour apporter à celle-ci l'appui technique prévu au même article 3. Cette convention est publiée sur le site internet des MRAe (rubrique MRAe Auvergne-Rhône-Alpes).

Un désaccord persistant entre la présidente de la MRAe et le directeur du service régional de l'environnement concernant l'application du présent article peut donner lieu à une conciliation sous l'égide du vice-président du CGEDD saisi par l'une ou l'autre des parties.

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

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

Pour les projets et les plans ou programmes relevant d'un examen au cas par cas au titre du code de l'environnement dont la MRAe est saisie, 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 par le service d'appui à la MRAe sur le site internet du service régional de l'environnement, dans les conditions prévues à l'article 7.

Les propositions d'avis et de décisions sont préparées et transmises à la MRAe par le service d'appui.

La présidente de la MRAe décide du lieu et des modalités d'organisation des réunions de la MRAe.

La présidente de la MRAe peut convier des experts aux réunions collégiales de la mission, sous réserve du respect des règles relatives à la prévention des conflits d'intérêts. Seuls les membres de la MRAe ont voix délibérative.

La présidente de la MRAe informe le président 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 la présidente de la MRAe.

### **Règles générales de délégation**

La MRAe peut déléguer certaines de ses compétences collégiales à sa présidente ou à un autre de ses membres. Elle définit les modalités et conditions 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, délibérée à l'unanimité de ses membres, qui est publiée sur le site internet de la MRAe et au recueil des actes administratifs régional.

La présidente 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.

La présidente peut se faire accompagner ou représenter par un membre de la MRAe à toute réunion la concernant.

## **Article 4 – Organisation des travaux**

### **Programmation des réunions collégiales**

Les réunions collégiales de la MRAe se tiennent de manière régulière, en fonction des dossiers et points à traiter. Le calendrier prévisionnel des réunions est établi annuellement et consultable par ses membres et ceux du service d'appui sur la plateforme d'échanges électroniques de la MRAe.

### **Réception des dossiers**

Le service d'appui s'assure, dès l'arrivée des dossiers dont la MRAe est saisie, de leur complétude et, dans le cas des autorisations environnementales, de leur niveau de régularité, notamment pour arrêter la date prévisible d'échéance de remise de l'avis ou de la décision de la MRAe. Il s'assure en particulier que les avis requis et sollicités par le service instructeur sont insérés au dossier et que les compléments éventuellement demandés à des fins de régularité du dossier de demande ont bien été fournis et validés par les services concernés et insérés au dossier. Dans le cas contraire, il informe le service instructeur de la date au-delà de laquelle aucun complément ne pourra être pris en compte dans l'avis de la MRAe. Cette situation est alors retracée dans l'avis de la MRAe.

Le service d'appui notifie le cas échéant au pétitionnaire le défaut de complétude.

Il lui adresse **l'accusé réception** de son dossier complet.

### **Analyse des dossiers**

Le service d'appui analyse le niveau d'enjeu de chaque projet, plan ou programme dont la MRAe est saisie pour avis ou décision ; il établit une proposition argumentée de modalité de traitement pour les avis et de sens de la décision pour les décisions.

Il rédige les propositions d'avis une fois arrêtées par la MRAe les modalités de traitement du dossier.

Le service d'appui met à disposition de la MRAe, sur une plateforme d'échanges électroniques, les informations et documents suivants :

- la liste à jour des dossiers déposés,
- les dossiers ainsi que les contributions reçues par le service d'appui et tous documents utiles au travail des membres de la MRAe,
- l'analyse documentée du dossier et de son niveau d'enjeu,
- pour les avis, une proposition argumentée de ses modalités de traitement,
- les propositions de décision et d'avis.

Le présent règlement intérieur est complété d'une note d'organisation précisant les procédures de traitement des dossiers, depuis leur réception jusqu'à la notification des avis et décisions. Cette note est disponible pour tous les membres de la MRAe et les agents du service d'appui sur la plateforme ci-dessus. Elle est adoptée par la MRAe sur proposition de sa présidente, après consultation de la responsable du service d'appui.

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

La responsable du service d'appui informe la présidente de la MRAe chaque semaine et l'ensemble de ses membres lors des réunions collégiales, des dossiers reçus, en mentionnant ceux qui à leur connaissance, le cas échéant :

- présentent une sensibilité particulière au niveau national ou local,
- ont fait l'objet d'un accompagnement ou d'une intervention de l'Etat préalablement à la saisine,
- présentent une complexité ou des enjeux importants au regard de leurs incidences prévisibles sur l'environnement,
- requièrent un travail coordonné avec une MRAe voisine.

La présidente de la MRAe peut demander son avis au président 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 la présidente de la MRAe s'est vu notifier la décision du ministre d'évoquer le dossier en application des dispositions du code de l'environnement et du code de l'urbanisme, elle en informe sans délai le pétitionnaire et les services éventuellement consultés.

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

Pour les dossiers qui ne font pas l'objet d'une décision d'évocation par la ministre, la MRAe lors de ses réunions collégiales ou, par délégation, sa présidente arrête, au vu, notamment, du niveau d'enjeu identifié, les modalités de traitement du dossier (avis collégial, avis délégué). Leur choix tient compte en premier lieu de l'importance de l'impact potentiel sur l'environnement des projets, plans et programmes examinés et aussi de leur complexité. A cette fin, le service d'appui fournit à la MRAe les éléments d'information et d'analyse nécessaires au moins deux jours ouvrés avant la réunion collégiale.

Selon la complexité du dossier et de ses impacts, la nécessité d'un travail en commun en amont de la rédaction de la proposition d'avis ou de décision, entre le service d'appui et la MRAe, peut être retenue.

### **Production des propositions d'avis**

Les propositions d'avis relatifs à un projet, plan ou programme, à une demande de cadrage préalable ou à la nécessité d'actualiser une évaluation environnementale, 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. Ce délai est précisé dans la note d'organisation.

Les propositions d'avis sont transmises par le service d'appui à la MRAe en fonction des délais fixés dans le tableau joint en annexe 1.

### **Article 6 – Instruction des décisions de la MRAe sur l'obligation de réaliser une évaluation environnementale, après examen au cas par cas**

Les projets de décision 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 décisions éclairées, compte tenu du niveau d'enjeux et de la complexité du dossier. Ce délai est précisé dans la note d'organisation.

Ils font l'objet d'un examen puis d'une décision par délégation. Toutefois, les décisions relatives à des projets, traitées par la MRAe en cas de conflits d'intérêt du préfet ainsi que l'examen des recours formés contre des décisions au cas par cas relèvent d'un examen collégial.

Tout projet de décision, lié en particulier à la présence d'enjeux majeurs, peut être l'objet d'une consultation des autres membres de la MRAe par le délégataire.

### **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 complets et ont fait l'objet d'un accusé réception.

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 le service régional de l'environnement, les autres services instructeurs ou le service d'appui, le cas échéant à la demande de la MRAe.

### **Article 8 – Réunions et délibérations collégiales de la MRAe**

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

Les réunions collégiales ont lieu, sauf exception, deux fois par mois.

Les convocations des membres de la MRAe, et les invitations des représentants du service d'appui ou des experts aux séances collégiales, comprenant leur ordre du jour, leur sont envoyées, par la présidente ou un membre désigné par cette dernière, cinq jours avant la date de cette réunion.

Cette réunion peut se tenir en mode présentiel ou, partiellement ou totalement, en audio ou visio-conférence.

Sur décision de la présidente, la délibération collégiale de la MRAe peut avoir lieu uniquement par échanges d'écrits par voie électronique.

Les agents instructeurs du service d'appui sont invités à présenter en réunion collégiale de la MRAe les propositions d'avis ou de décision inscrits à l'ordre du jour qu'ils ont préparés.

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

En cas de délibération collégiale, la présidente, après concertation, désigne, au sein de la MRAe, un rapporteur du dossier chargé de piloter la finalisation du projet d'avis ou de décision soumis aux membres de la MRAe, à partir de la proposition d'avis ou de décision préparée par le service d'appui et en lien avec celui-ci.

Il adresse ensuite aux membres de la MRAe, en amont de la réunion de délibération à l'ordre du jour de laquelle le projet, plan ou programme est inscrit, la proposition d'avis ou de décision. Les membres adressent en retour au rapporteur leurs observations et propositions d'amendements, en amont de la réunion. Le rapporteur établit alors une version à débattre au

sein de laquelle il valide les amendements ne portant pas de conséquence importante et garde pour le débat les quelques points qui nécessitent discussion.

### **Modalités de délibération**

La recherche du consensus au sein de la MRAe est la règle. Les propositions d'amendement restant à traiter sont argumentées et mises en discussion en réunion puis intégrées dans l'avis ou la décision, 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 de la présidente de la séance étant prépondérante en cas d'égalité de voix.

Sur proposition de la présidente, la délibération collégiale de la MRAe peut être finalisée sous la forme d'échanges complémentaires par voie électronique, voire être assurée uniquement par voie électronique.

### **Quorum – mandat**

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

Seuls les membres présents peuvent délibérer ; un membre absent ne peut donner mandat.

### **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 la présidente de la MRAe ou par délégation par un de ses membres chargé d'instruire la décision. Les avis ne sont pas signés.

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

Les avis et les décisions de la MRAe sont mis en ligne sans délai par la MRAe, sur la rubrique dédiée de son site internet, et notifiés aux pétitionnaires par le service d'appui sous l'autorité et la responsabilité de la présidente de la MRAe.

Le site internet mentionne également les dossiers dont la MRAe a été saisie qui n'ont pas fait l'objet d'un avis ou d'une décision explicite à expiration du délai imparti.

### **Article 10 – Archivage**

Les avis et décisions de la MRAe sont classés puis archivés par le service d'appui.

### **Article 11 – Notification et publication du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de la MRAe adopté conformément au référentiel des principes d'organisation et de fonctionnement des MRAe, publié au bulletin officiel du ministère de la transition écologique et sur le site internet des MRAe, est notifié au directeur du service régional de l'environnement.

**Adopté en séance le 13 octobre 2020**

Pour la mission régionale d'autorité environnementale Auvergne-Rhône-Alpes  
sa présidente

Véronique WORMSER