

# 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) du Centre-Val de Loire

NOR : TREV2101280X

*(Texte non paru au journal officiel)*

#### Préambule

Le présent règlement intérieur définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la mission régionale d'autorité environnementale (MRAe) de la région Centre-Val de Loire, dans le respect des dispositions de l'article 16 du décret n°2015-1229 du décret du 2 octobre 2015.

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) de la région Centre-Val de Loire met à sa disposition et qui sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président 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.

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 les membres de la MRAe. Dans le cas où ce risque est reconnu par la MRAe, ce membre ne sera pas désigné comme rapporteur et ne participera pas à la délibération à laquelle donne lieu ce dossier.

#### Article 1 : Rappel des compétences de la MRAe

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

Conformément à l'article 3 du décret du 2 octobre 2015, le président de la MRAe conclut avec le directeur 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 président de la MRAe pour apporter à celle-ci l'appui technique prévu au même article 3.

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

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

### Ordre du jour et lieu de réunion

Le président 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 le président de la MRAe.

Le président de la MRAe décide du lieu des réunions de la MRAe. Le président 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.

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.

### Délibération à distance

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

### Quorum

Le quorum vérifié en début de séance 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 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 reste limité et réservé aux cas où il est impossible de délivrer un avis ou une décision dans les délais. 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 président 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.

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

### Principes de programmation des dates de délibération

Les séances de la MRAe se tiennent ordinairement le vendredi matin toutes les deux semaines selon un calendrier accessible par la communauté de travail sur le site informatique dédié de la

MRAe. Les déplacements d'une séance sont décidés dans toute la mesure du possible à la précédente séance. Si la décision de report de séance a lieu après la dernière séance, elle doit se faire avec l'accord de tous les membres.

### Les modalités de fonctionnement

Sous l'autorité fonctionnelle du président, la MRAe est informée par le responsable de l'appui à la MRAe ou son délégataire :

- des dossiers déposés ;
- du niveau d'enjeu des dossiers ;
- des modalités de traitement proposées (avis collégial, délégation, avis tacite).

Les projets d'avis et de décisions sont préparés selon le planning sous l'autorité du responsable de l'appui à la MRAe par les agents de la mission d'appui. Le responsable de l'appui à la MRAe veille, avant transmission aux membres de la MRAe via le site informatique dédié, à harmoniser les rédactions des agents et à intégrer les récentes doctrines non encore formalisées de la MRAe.

Les dossiers sont mis à disposition des membres de la MRAe sous forme électronique dans l'outil informatique dédié. Les projets sont disponibles au plus tard cinq jours francs précédents la séance. Les écarts à cet objectif sont enregistrés. De leur côté les membres veillent à remettre leurs remarques sur les projets d'avis et de décisions au plus tard le soir de l'avant-veille de la séance.

### Déroulé de la séance

Pour chaque projet d'avis ou de décision, le référent désigné à la séance précédente rapporte succinctement les particularités et éléments marquants du dossier. Le responsable de l'appui à la MRAe complète le cas échéant la présentation.

L'ensemble des avis et décisions est relu en séance et les propositions de modifications et les suites à donner aux commentaires font l'objet de décisions collégiales en séance.

### Après la séance

Exceptionnellement, sur des points nécessitant des vérifications, une délégation est donnée au président pour finaliser la rédaction des actes dans le sens décidé en séance.

L'ensemble des rédactions des actes et des courriers de transmission sont revues par le responsable de l'appui à la MRAe. Tous les documents de séance ensuite sont transmis au président pour validation. Le responsable de l'appui à la MRAe notifie au pétitionnaire l'acte qui le concerne et le cas échéant à l'autorité décisionnaire. Il transmet également les avis et décisions au CGEDD (MIGT de Rennes) pour publication sur le site internet.

### **Article 5 : Instruction des avis à enjeux nationaux**

Le président 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 le président 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, le responsable de l'appui à la MRAe en informe sans délai le pétitionnaire et les services éventuellement consultés.

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

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.

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

La consultation des autorités prescrite par la réglementation (notamment préfet de département et agence régionale de santé) 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

Le calendrier annuel, accessible en ligne par tous les membres sur le site informatique dédié, tient lieu de convocation. A chaque séance, l'ordre du jour de la séance suivante est passé en revue et mentionne, pour tout projet d'avis ou de décision nécessitant un vote, les modalités de délibération prévues.

Les agents instructeurs de la DREAL visés à l'article 2 peuvent être 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, il est désigné un rapporteur du dossier chargé 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), 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 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 président de la MRAe ou, le cas échéant, par le membre de la mission qu'il a délégué pour présider la formation délibérante.

### Procès-verbal de réunion

Un procès-verbal, signé par le président de la MRAe ou, le cas échéant, par le membre de la mission qu'il a délégué pour présider la formation délibérante, atteste de la présence des membres et indique l'issue des délibérations.

#### **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 président de la MRAe.

La mise en ligne est effectuée sur le site Internet des MRAe où la MRAe Centre-Val de Loire dispose 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 de la MRAe Centre-Val de Loire est assurée par le CGEDD (MIGT de Rennes) qui accorde à chacun des webmasters concernés des droits de rédacteur-publieur pour être habilité à renseigner les différentes sous-rubriques (examens au cas par cas, décisions tacites, avis exprès rendus, absences d'observations) attachées à la rubrique de la MRAe sur le site Internet.

#### **Article 10 : Archivage**

Les avis et décisions de la MRAe sont classés et archivés sous la responsabilité du responsable d'appui à la MRAe qui veille à leur traçabilité.

#### **Article 11 : Adoption et publication du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur de la MRAe Centre-Val de Loire a été transmis par voie électronique au directeur de la DREAL pour avis le 26 octobre 2020. Le règlement intérieur est publié au bulletin officiel du ministère de la transition écologique.

**Adopté par délibération collégiale lors de la séance du 11 décembre 2020**

Pour la mission régionale d'autorité environnementale du Centre-Val de Loire  
son président

Christian Le Coz