



# PRÉFET DE L'HÉRAULT

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Règlement intérieur de la Commission de suivi de site Dépôt pétrolier à Frontignan

### Société GDH

\*\*\*\*\*

#### **Article 1: OBJET**

En complément à l'arrêté préfectoral de constitution de la commission de suivi de site (CSS) GDH, le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de son fonctionnement, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Le bureau et le président de la commission sont chargés de la bonne application de ce règlement qui pourra être modifié selon les règles de délibération en vigueur, sur proposition du président ou du bureau ou sur demande d'au moins la moitié des membres de la commission.

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

#### **Article 2: ORGANISATION DE LA COMMISSION**

##### **2.1 La présidence**

Le président de la commission s'appuie sur le bureau et sur le secrétariat de la commission pour que cette dernière fonctionne le mieux possible.

Le président peut convoquer le bureau ou la commission en séance plénière pour une réunion d'urgence si un incident pouvant entraîner des conséquences pour la population survient.

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

##### **2.2 Le bureau**

Le bureau est composé du président de la commission et d'un représentant par collège désigné par les membres de chacun des collèges.

A l'issue de la réunion d'installation de la CSS du 1<sup>er</sup> décembre 2023, la composition du bureau est la suivante :

- Collège Administrations de l'État : Mme Marie-Hélène BOUISSAC - DREAL
- Collège Elus des Collectivités : M. Olivier LAURENT - Mairie de FRONTIGNAN
- Collège Exploitant : M. Thomas CHAMBAT - GDH

- Collège Association de Protection de l'Environnement : Mme Céline LAURENS - Présidente de l'association des Riverains Quartier Près Saint Martin et Canal du Rhône

- Collège Salariés protégés : M. Nicolas ROZAND - Délégué du personnel représentant les salariés GDH

L'ordre du jour est élaboré par les membres du bureau, et ce par tous moyens, y compris électroniques, et sans nécessairement réunion préalable.

L'inscription à l'ordre du jour d'une demande d'avis au titre d'une réglementation particulière est de droit.

Tous les sujets relatifs aux intérêts couverts par l'article L. 511-1 du code de l'environnement ont vocation à être abordés de façon libre au sein de la commission.

En règle générale, les décisions du bureau sont prises à l'unanimité ou, s'il y a divergence, par au moins trois membres du bureau. Les décisions du bureau font l'objet d'un relevé.

### **2.3 Le secrétariat**

Le secrétariat est assuré par le bureau de l'environnement de la préfecture de l'Hérault.

Une fois la date et l'ordre du jour définis par le bureau, le secrétariat est chargé :

- de convoquer les membres de la commission et d'organiser les réunions ;
- d'établir 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 3: FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA COMMISSION**

### **3.1 La réunion de la commission**

La commission se réunit sur convocation de son président, au moins une fois par an, ou sur demande d'au moins trois membres du bureau, ou si la majorité des membres en fait la demande.

### **3.2 La convocation et les documents de séance**

Sauf cas d'urgence, la convocation et les documents de séance sont transmis aux membres de la commission quatorze jours calendaires avant la date à laquelle se réunit la commission. Les documents qui appellent un avis réglementaire de la commission doivent parvenir au secrétariat suffisamment à l'avance pour pouvoir être adressés aux membres de la commission en même temps que la convocation.

La convocation peut être envoyée par tous moyens, y compris 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 documents sont mis à disposition sur le site Internet de la DREAL à l'adresse suivante : <http://www.occitanie.developpement-durable.gouv.fr/clic-css-gdh-frontignan-a778.html>

### **3.3 La configuration de la réunion**

Les réunions de la commission ont lieu le plus souvent possible sur le territoire géographique de la commission.

Dans la disposition de l'assemblée, seront distingués les membres désignés ou représentés des invités ou des personnes accompagnant un membre.

### **3.4 Le déroulement de la réunion**

Tout membre de la commission peut adresser au bureau de la commission, via le secrétariat de la CSS, une ou des questions écrites qu'il souhaite pouvoir aborder au cours de la réunion.

Chaque collègue peut proposer au bureau d'intervenir, suivant la forme qui lui convient, sur un sujet qui l'intéresse, dans la mesure où celui-ci entre dans le champ de compétence de la commission rappelé à l'article 2.2 du présent règlement.

Le président de séance doit veiller à ce que les interventions ou présentations faites par chacun des membres ne soient pas trop déséquilibrées entre collègues et laissent le temps nécessaire aux questions et/ou échanges.

### **3.5 Les modes de décision**

En dehors des votes obligatoires ou demandés, les avis et les décisions sont adoptés à la majorité simple des membres présents ou représentés, et à main levée. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Les modalités de vote sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

### **3.6 Les membres permanents de la commission**

Les membres de la commission, y compris les personnalités qualifiées, s'engagent à faire preuve d'assiduité aux réunions de la commission et à ne se faire représenter qu'en cas de besoin. En cas d'empêchement du membre titulaire, il lui appartient de transmettre la convocation et les documents qui sont éventuellement annexés à son suppléant.

Tout membre qui perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé en informe le président.

Le membre de la commission 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 dans les mêmes conditions.

### **3.7 Les experts invités**

Seuls participent aux discussions de la commission, dans les conditions de configuration visées à l'article 3.3, les membres désignés dans l'arrêté préfectoral portant création de la commission, ou leurs représentants éventuels. Néanmoins, la commission peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure, ou expert, dont l'audition est de nature à éclairer les délibérations de la commission. Les personnes entendues, ou experts, ne participent pas au vote.

Si une ou, éventuellement, plusieurs personnes accompagnent un membre de la commission si cela est justifié, ces personnes seront considérées comme experts s'il leur est demandé qu'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 4: FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION LORS D'UN VOTE**

### **4.1 Le quorum**

La commission peut être amenée à émettre un avis sur les documents qui lui sont présentés.

Dans ce cas, le quorum est vérifié en début de séance. Il est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission est présente, y compris les membres ayant donné mandat.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

#### **4.2 Le mandat**

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre de la commission 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.

#### **4.3 Les modalités de vote**

Lorsque la commission est amenée à émettre un avis et/ou à prendre des décisions sur les documents qui lui sont présentés, chaque collègue bénéficie du même poids dans la prise de décision.

Afin de respecter cet équilibre, s'il y a nécessité ou demande de compter les voix, le dispositif suivant de répartition, par collègue, des voix attribuées à chacun des membres sera utilisé :

- Collège « Administrations de l'État » : 2 voix par membre ;
- Collège « Élus des collectivités territoriales ou d'établissements publics de coopération intercommunale concernés » : 3 voix par membre ;
- Collège « Riverains d'installations classées pour laquelle la commission a été créée ou associations de protection de l'environnement dont l'objet couvre tout ou partie de la zone géographique pour laquelle la commission a été créée » : 4 voix par membre ;
- Collège « Exploitants d'installations classées pour laquelle la commission a été créée ou organismes professionnels les représentant » : 4 voix par membre ;
- Collège « Salariés de l'installation classée pour laquelle la commission est créée » : 12 voix par membre.

La voix du président est prépondérante pour les avis et les décisions approuvés par la moitié des voix des membres présents ou représentés.

#### **4.4 La tierce expertise**

La commission peut 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.

Le recours à l'expertise doit être explicité et dûment motivé en référence au processus d'expertise afin qu'il n'interfère pas avec les dispositions prévues à l'article L181-13 du code l'environnement (tierces expertises demandées par l'administration sur une étude de dangers justifiant des vérifications particulières).

### **Article 5: L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION**

#### **5.1 L'information du public sur les travaux de la commission**

L'information résultant des débats contradictoires est mise à la disposition du public par tout moyen que la commission juge utile (presse locale, bulletin d'information municipal ou industriel...). Cette information (compte-rendu, présentations) est mise sur le site Internet de la DREAL : <http://www.occitanie.developpement-durable.gouv.fr/clic-css-gdh-frontignan-a778.html>

La commission met à la disposition du public au moins une fois par an un bilan de ses actions et les thèmes des prochains débats et en tout état de cause les comptes rendus de ses

réunions ainsi que les documents qui lui sont présentés.

Les documents mis en ligne ne comporteront pas de données portant sur les secrets de fabrications ou commerciaux ou de nature à faciliter des actes susceptibles de porter atteinte à la santé, la sécurité et la salubrité publiques.

Le présent règlement intérieur a été adopté lors de la séance du 1<sup>er</sup> décembre 2023.