

Règlement Intérieur du CSRPN Occitanie – Version du 21 avril 2022 avec écriture inclusive

En application des articles L.411-1-A et R.411-22 à R.411-30 du code de l'environnement, le Conseil Scientifique Régional du Patrimoine Naturel (CSRPN) de la région Occitanie a été institué par arrêté préfectoral régional du 14 avril 2017 modifié le 9 août 2019.

Conformément à l'article R.411-27, le CSRPN se dote d'un règlement intérieur.

ARTICLE 1 :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du CSRPN de la région Occitanie.

ARTICLE 2 : PRÉSIDENT·E

Le CSRPN élit en son sein un·e président·e. Les membres du CSRPN, candidats à ce poste, peuvent se faire connaître jusqu'au moment du vote. L'élection du ou de la président·e requiert la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés au premier tour, puis la majorité relative au second tour si nécessaire. Le vote a lieu à scrutin secret.

Le ou la président·e est chargé·e de veiller à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, il ou elle est chargé·e d'assurer la bonne tenue des réunions, et un fonctionnement efficace et scientifiquement pertinent du CSRPN.

Le mandat du ou de la président·e est de 5 ans renouvelable. En cas de démission ou de décès, le ou la président·e est remplacé·e dans un délai maximum de six mois. Le nouveau mandat du ou de la président·e expire à la date à laquelle aurait normalement pris fin celui de son ou de sa prédécesseur·se.

Lors de la séance d'installation ou lors de l'élection du ou de la président·e, le ou la doyen·ne d'âge préside la séance, jusqu'à la désignation du ou de la président·e qui assure dès lors la présidence de la séance.

ARTICLE 3 : PREMIER·E VICE-PRÉSIDENT·E , VICE-PRÉSIDENT·E·S ET BUREAU

Le CSRPN élit un·e premier·e vice-président·e et plusieurs vice-président·e·s, ces derniers présidant les groupes de travail permanents. L'élection du ou de la premier·e vice-président·e est effectuée selon les mêmes modalités que celle du ou de la président·e et simultanément à celle-ci. L'élection des vice-président·e·s en charge des groupes de travail (GT) permanents est effectuée en assemblée plénière ou par vote électronique sur proposition des GT.

Dans la suite du document, le terme « la présidence » désigne le ou la président·e, ainsi que le ou la 1^{ère} vice-président·e du CSRPN.

Le ou la 1^{er}e vice-président·e peut exercer toutes les fonctions du ou de la président·e par délégation, notamment afin d'assurer la bonne représentation du CSRPN, d'assurer le bon fonctionnement du CSRPN et signer les avis en cas d'indisponibilité du ou de la président·e.

Les autres vice-président·e·s assistent la présidence dans l'exercice de ses fonctions, et la représentent en cas d'indisponibilité ou si la question traitée relève très directement de la compétence du GT qu'ils président.

Le ou la président·e, le ou la 1^{er}e vice-président·e, les vice-président·e·s, et 2 membres élus parmi les autres membres, constituent le bureau du CSRPN. Le bureau est chargé d'assurer le fonctionnement permanent du CSRPN en dehors des sessions plénières, notamment la rédaction des avis sur dossiers, avant soumission aux membres pour avis.

En cas de démission ou de décès du ou de la président·e, le ou la 1^{er} vice-président·e assure l'intérim jusqu'à la nomination du ou de la nouv·eau·elle président·e.

ARTICLE 4 : SECRÉTARIAT

Le secrétariat du CSRPN est assuré par les services de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) Occitanie. La DREAL est assistée des services techniques de la Région pour toutes les questions proposées aux débats par celle-ci.

Il veille aux conditions matérielles nécessaires au déroulement des réunions et est chargé d'assurer le bon fonctionnement du CSRPN.

Il archive les procès-verbaux des réunions du CSRPN et tient à disposition du public les avis.

Le secrétariat tient le registre des délibérations. Il fait le retour des décisions administratives consécutives aux avis, motions et recommandations du CSRPN.

La liste des avis rendus par le CSRPN ou un de ses membres sur délégation du conseil est rendue publique par leur publication sur le site internet de la DREAL.

Le secrétariat gère les frais de mission et de déplacement des membres du CSRPN.

ARTICLE 5 : ORDRES DU JOUR ET CONVOCATIONS DES SÉANCES PLENIÈRES

La présidence du CSRPN arrête l'ordre du jour définitif des séances plénières, en lien avec le bureau, la DREAL et la Région, en distinguant les points nécessitant un avis des autres points à l'ordre du jour.

Le ou la préfet·e de région et le ou la président·e du conseil régional peuvent inscrire d’office des points à l’ordre du jour. Ces demandes sont présentées en bureau préalablement aux séances plénières et sont portées à la connaissance des membres du CSRPN dans les meilleurs délais.

Le CSRPN peut également rendre des avis sur toute question dont il décide de se saisir à la demande de la moitié au moins de ses membres. La demande est adressée à la présidence qui inscrit d’office la question au prochain ordre du jour.

Le secrétariat du CSRPN transmet les convocations portant ordre du jour et le lieu de la réunion, quinze jours au moins avant la date de la réunion :

- au ou à la préfet·e de région (DREAL) et au ou à la président·e du conseil régional (Région) ;
- aux membres du CSRPN ;
- aux personnalités ou représentant·e·s d’organismes qualifiés invité·e·s susceptibles d’éclairer le CSRPN sur des questions à l’ordre du jour.

Les convocations sont accompagnées, dans la mesure où le secrétariat du CSRPN en dispose en temps utile, des documents préparatoires qui se rapportent à l’ordre du jour et des avis des rapporteur·e·s le cas échéant.

Les convocations et documents sont transmis par voie électronique et déposés sur le site ou serveur du CSRPN. Exceptionnellement, à la demande explicite des intéressé·e·s ou de la présidence, ils peuvent également être transmis par courrier postal.

Les membres du CSRPN informent le secrétariat par retour de courrier électronique ou postal de leur participation.

ARTICLE 6 : CALENDRIER ANNUEL ET RÉUNIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le secrétariat du CSRPN propose un calendrier annuel des séances plénières, des réunions de bureau, et des réunions des groupes de travail, établi en collaboration avec le bureau du CSRPN.

Ce calendrier prévisionnel de travail est soumis aux membres du bureau. Il est ensuite diffusé au ou à la préfet·e de région (DREAL), au ou à la président·e du conseil régional (Région) et à tous les membres du CSRPN.

Il prévoit deux réunions plénières au minimum par an. Outre les réunions des groupes de travail, dont les modalités d’organisation sont prévues à l’article 9, des réunions supplémentaires peuvent être organisées, à la demande du ou de la préfet·e de région, du ou de la président·e du conseil régional, de la présidence du CSRPN ou de celle, écrite, d’au moins la moitié des membres du CSRPN.

Lorsqu’une réunion supplémentaire est fixée à la demande de membres du CSRPN, la demande, adressée à la présidence, doit alors préciser la ou les questions à inscrire à l’ordre du jour.

ARTICLE 7 : DÉROULEMENT DES SÉANCES PLÉNIÈRES ET QUORUM

Les réunions se tiennent indifféremment à la DREAL, à la Région ou dans tout autre lieu adapté.

Le ou la président·e du CSRPN, le ou la 1^{er}e vice-président·e ou à défaut le ou la vice-président·e désigné·e par la présidence, ouvre et préside la réunion.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le CSRPN sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ayant donné mandat (R. 411-25, 6°, premier alinéa modifié).

Le ou la président·e de séance vérifie les mandats donnés aux membres présents. Chaque membre présent ne peut se prévaloir que d'un seul mandat, uniquement valable pour la présente séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le CSRPN délibère valablement après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour. La nouvelle réunion se tient dans les 3 mois qui suivent.

Le ou la président·e de séance rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le CSRPN, à la majorité des membres présents, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Certaines questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une présentation, et les membres présents ou représenté·e·s décident si elles nécessitent la formulation d'un avis immédiatement. En cas d'insuffisance d'information, la formulation de l'avis peut être reportée à une séance suivante, ou bien le dossier peut être confié à un groupe de travail ou au bureau. Dans ce cas, la validation de l'avis pourra être effectuée par voie électronique.

Le secrétariat du CSRPN apporte en cours de séance toutes les informations utiles aux débats et aux avis du CSRPN. Des informations complémentaires utiles au CSRPN, concernant les sujets à traiter en séance, peuvent également être précisées pendant la réunion.

Si nécessaire, des personnalités ou représentant·e·s d'organismes qualifiés peuvent être appelé·e·s à assister, à titre consultatif, à un ou plusieurs points de l'ordre du jour. Sur décision de la présidence, ils peuvent être conviés à se retirer lors des délibérations ou des votes.

Le ou la président·e de séance prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE VOTE

Le CSRPN émet un avis à la majorité relative des membres du CSRPN présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du ou de la président·e de séance est prépondérante.

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent qui le souhaite ait été invité à prendre la parole.

Le vote se déroule à main levée sauf si au moins un des membres du CSRPN demande le scrutin à bulletin secret. Toutefois, les membres participant de manière dématérialisée ne peuvent pas prendre part au vote lorsqu'il a lieu à bulletin secret. Les abstentions sont admises.

Les personnalités ou représentant·e·s d'organismes qualifiés appelé·e·s à assister, à titre consultatif, à un ou plusieurs points de l'ordre du jour du CSRPN ne prennent pas part aux délibérations et ne participent pas aux votes.

Les représentant·e·s du ou de la président·e du conseil régional, ainsi que ceux ou celles du ou de la préfet·e de région, qui assistent aux travaux du CSRPN, ne prennent pas part aux votes.

ARTICLE 9 : GROUPES DE TRAVAIL ET RAPPORTEUR·E·S

Quatre groupes de travail permanents sont mis en place et nommés : Aires protégées, Connaissance, ERC / DEP (Eviter – Réduire – Compenser dans les dossiers de Dérogations Espèces Protégées), Mer-littoral. Ils ont pour objet d'étudier les dossiers préalablement aux votes.

Des groupes de travail temporaires peuvent également être mis en place afin de mener des réflexions et travaux plus approfondis sur des sujets spécifiques décidés par le CSRPN.

La commission régionale du patrimoine géologique (CRPG) est un groupe de travail rattaché au CSRPN, comprenant des membres du CSRPN et des expert·e·s extérieur·e·s, dont la composition est soumise pour avis au CSRPN. Elle est compétente pour toutes les questions concernant la géologie au sens large, notamment la connaissance et la protection du patrimoine géologique ainsi que le rôle de ce dernier pour la biodiversité. Son ou sa président·e est si possible un membre du CSRPN.

Tous les membres du CSRPN sont membres de droit des groupes de travail. Ils peuvent aussi s'inscrire volontairement au sein des groupes de travail permanents et temporaires, afin de s'engager à y participer régulièrement. Les inscriptions des membres du CSRPN dans les groupes de travail peuvent se faire à tout moment. Pour le groupe de travail ERC/DEP, l'ensemble des membres du CSRPN sont mis à contribution pour l'examen des dossiers préalables aux avis.

Le secrétariat du CSRPN prépare, avec les président·e·s et correspondant·e·s du secrétariat pour les groupes de travail, l'ordre du jour et les convocations. Le ou la président·e, ou s'il y a lieu le ou la correspondant·e du secrétariat pour le groupe de travail, désigne le ou la rapporteur·e en charge de rédiger le projet d'avis, s'il y a lieu, et le ou la président·e du groupe de travail le soumet au vote du CSRPN après consultation du groupe de travail.

La présidence du CSRPN veille à la bonne coordination des différents groupes de travail.

La présidence du CSRPN peut désigner un·e rapporteur·e pour l'examen des dossiers sur lesquels le CSRPN doit donner un avis dans le cas où aucun GT n'est susceptible d'étudier la question. Le ou la rapporteur·se rédige le rapport et propose un avis au CSRPN.

Le cas échéant, le secrétariat du CSRPN rapporte les sujets pour lesquels aucun·e rapporteur·e n'a été désigné·e.

Les groupes de travail peuvent s'adjoindre des expert·e·s extérieurs, qui ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Ces expert·e·s respectent les règles de déontologie prévues à l'article 15.

Les rapports peuvent également être préparés par des personnalités ou représentant·e·s d'organismes qualifiés, à la demande du ou la président·e du groupe de travail, ou s'il y a lieu du ou de la correspondant·e du secrétariat.

Les groupes de travail ne peuvent pas rendre d'avis. Seul le CSRPN ou les expert·e·s délégués, selon les modalités de l'article 13, rendent des avis. Les groupes de travail préparent des projets d'avis qui sont soumis au vote du CSRPN.

Chaque président·e de groupe de travail permanent est vice-président du CSRPN et participe au bureau défini à l'article 3. Les responsables des groupes de travail temporaires sont invité·e·s à participer aux réunions du bureau si besoin.

ARTICLE 10 : AVIS EN SÉANCE PLÉNIÈRE

Les avis du CSRPN peuvent être émis en séance plénière ou de façon dématérialisée (cf. article 11).

Chaque avis est motivé et peut être assorti de recommandations ou réserves.

Les avis rendus en séance plénière sont intégrés au procès-verbal.

Tous les avis sont numérotés et diffusés sur le site internet de la DREAL par le secrétariat.

ARTICLE 11 : AVIS DÉMATÉRIALISÉS

Sur proposition de la présidence et sauf opposition d'au moins un quart de ses membres votants, l'avis du CSRPN peut être acquis selon une procédure électronique invitant chaque membre à prendre position sur un sujet.

La délibération est organisée selon les modalités prévues à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et par décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, précisées comme suit.

Le projet d'avis est préparé par un·e rapporteur·e désigné·e selon les modalités de l'article 9. Il est adressé aux membres du groupe de travail concerné qui transmettent leurs observations et propositions d'amendement dans un délai qui ne peut pas être inférieur à sept jours ouvrés.

Les observations émises avant la phase de délibération par l'un des membres sont immédiatement communiquées aux autres membres du groupe de travail. Chaque membre peut demander que son opinion, telle qu'il ou elle l'aura exprimée par voie électronique, soit jointe au procès-verbal de la délibération.

Le ou la président·e du groupe de travail établit une nouvelle version du projet d'avis tenant compte des observations et arbitrant sur les amendements reçus.

Passé ce délai, le ou la président·e du groupe de travail organise un vote électronique où chaque membre du CSRPN vote par « pour », « contre » ou « abstention », dans un délai qui ne peut être inférieur à trois jours ouvrés. Une réponse « retrait du vote » est également prévue pour les cas visés à l'article 15. En l'absence de réponse, l'avis est réputé « pour » (tacite). Chaque membre peut adjoindre à son vote toute observation sur le projet et demander que son opinion, telle qu'il ou elle l'aura exprimée par voie électronique, soit jointe au procès-verbal de la délibération.

Le procès-verbal de la délibération rend compte de l'ensemble des votes exprimés et précise le sens de l'avis qui en résulte. Il comporte, en annexe, le projet soumis au CSRPN ainsi que les opinions mentionnées aux alinéas précédents.

Il est communiqué par voie électronique à l'ensemble des membres.

ARTICLE 12 : AVIS URGENTS

En cas d'urgence et à titre exceptionnel, la présidence consulte les membres du CSRPN par vote électronique selon les modalités prévues à l'article 11, sur la base d'un avis qu'elle a rédigé, les membres du CSRPN ayant alors 24h ou plus pour se prononcer.

L'avis est rédigé sous la responsabilité du ou de la président·e du CSRPN qui communique dans les 24h l'avis rendu ainsi que le résultat des votes aux membres du CSRPN .

ARTICLE 13 : AVIS SUR LES DEMANDES DE DÉROGATIONS DÉFINIES AU L. 411.2 DU CE PORTANT SUR DES ESPÈCES DE FAUNE ET DE FLORE PROTÉGÉES

Le groupe de travail en charge des dérogations espèces protégées est nommé GT ERC / DEP (Éviter - Réduire - Compenser).

Conformément à l'article R.411-23 du code de l'environnement, il est donné délégation de signature à tous les membres du CSRPN, pour émettre

des avis en place du CSRPN pour les affaires courantes, dès lors qu'ils ou elles sont désigné·e·s comme expert·e·s sur un dossier par le ou la président·e du GT ERC / DEP, ou comme rapporteur·e·s chargé·e·s de synthétiser les avis si plusieurs avis d'expert·e·s sont sollicités.

Sont qualifiées d'affaires courantes toutes les demandes autres que celles mentionnées aux paragraphes I (avis CNPN obligatoire) et III (aucun avis requis) de l'article 3 de l'arrêté du 19 février 2007 modifié par l'arrêté du 6 février 2017.

L'expert·e délégué·e dispose d'un délai réglementaire pour donner son avis. Dès l'envoi à l'expert délégué·e, chaque dossier d'affaire courante est mis à disposition sur le serveur du CSRPN et rendu accessible à tous les membres du CSRPN.

L'expert·e délégué·e peut solliciter tout membre du CSRPN pour enrichir et compléter son expertise.

L'expert·e délégué·e en charge de donner un avis peut considérer que l'avis exige une consultation électronique ou un examen en réunion pour être rendu, et dans ce cas, il en informe le secrétariat et le ou la président·e du GT ERC / DEP.

En cas d'avis partagés ou de dossiers sensibles, à l'initiative du ou de la rapporteur·e ou d'au moins un des membres consultés, un vote du CSRPN peut être organisé sur décision de la présidence du CSRPN.

Le ou la président·e du GT ERC / DEP rend compte en séance plénière des avis rendus par les expert·e·s délégué·e·s.

ARTICLE 14 : MANDAT

Sur certains sujets, le CSRPN peut mandater un membre ou un groupe de membres pour le représenter au sein d'une instance et prendre part à des votes. Ces membres rendent compte au CSRPN plénier des travaux de l'instance auxquels ils ou elles ont participé.

En particulier, le CSRPN désigne un·e correspondant·e pour chaque réserve naturelle. Ce·tte correspondant·e est l'interlocut·eur·rice scientifique du ou de la gestionnaire de la réserve naturelle. Il ou elle participe aux réunions du comité consultatif de la réserve naturelle.

ARTICLE 15 : DÉONTOLOGIE

Au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Chaque membre signe et adresse au secrétariat la charte de déontologie annexée au présent règlement intérieur. Les chartes de déontologie signées par chaque membre, les candidatures initiales et, le cas échéant, leurs mises à jour, sont tenues à la disposition de la présidence par le secrétariat.

La présidence en prend connaissance afin d'assurer le respect des règles de déontologie.

Un membre du CSRPN ne peut pas voter ni prendre part aux délibérations en lien avec un dossier dans lequel il ou elle a un intérêt personnel ou professionnel. Il ou elle ne peut que répondre à des questions lors du débat.

Sauf accord écrit de la présidence, les membres du CSRPN :

- sont tenus à un devoir de réserve sur la tenue des débats et sur les positions prises par les membres du CSRPN durant les débats ;
- ne peuvent se prévaloir de leur qualité de membre du CSRPN, ni utiliser les informations à caractère confidentiel, obtenues lors des travaux du CSRPN, dans un autre contexte. La mention de l'appartenance au CSRPN dans un CV ou lors d'un entretien professionnel d'évaluation est toutefois autorisée.

Le caractère confidentiel de certaines informations est mentionné explicitement sur les documents fournis au CSRPN ou produits par celui-ci.

Préalablement à son audition ou à l'acceptation de sa mission, tout·e expert·e et plus généralement toute personne extérieure au CSRPN, sont tenus de déclarer par écrit tout élément susceptible d'influer sur le caractère indépendant, impartial et objectif de leur avis, et de s'engager au respect de la confidentialité concernant les dossiers sur lesquels ils ou elles ont été amené·e·s à travailler. Le CSRPN reste libre de les entendre ou de leur confier une mission à la suite de cette déclaration.

ARTICLE 16: PROCÈS VERBAL DE RÉUNION

Un relevé de décisions synthétique est rédigé par le secrétariat du CSRPN pour chaque réunion. Il est présenté pour validation à la séance suivante. Seuls les avis rendus par le CSRPN constituent l'expression publique du CSRPN. Le relevé de décision indique :

- le nombre de membres présents,
- les questions traitées au cours de la séance,
- le sens de chacune des délibérations.

Il précise, s'il y a lieu, le nom des mandataires et des mandant·e·s.

L'approbation du procès-verbal de réunion peut être faite par voie électronique suivant des modalités arrêtées par le secrétariat du CSRPN en accord avec la présidence.

Le procès-verbal de la réunion, validé par le ou la président·e de séance, est transmis par le secrétariat, dans un délai de 2 mois maximum, à chacun des membres du CSRPN ainsi qu'au ou à la préfet·e de région (DREAL) et au ou à la président·e du conseil régional (Région).

Dans le cas d'un point de l'ordre du jour émanant de la demande d'un·e préfet·e de département ou d'une autre collectivité territoriale, tout ou

partie du procès-verbal relatif à ce point est également transmis au ou à la préfet·e de département ou à la collectivité concerné·e.

ARTICLE 17 : COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

La présidence du CSRPN et les vice-président·e·s chargé·e·s des groupes de travail rendent compte annuellement aux membres du CSRPN de leur activité, à l'occasion d'une réunion du bureau programmée en début d'année ainsi que lors d'une séance plénière, dont les relevés de conclusions sont diffusés à tous les membres du CSRPN.

Le compte-rendu d'activités annuel comprend au moins les avis rendus par le CSRPN, le nombre de réunions, leurs ordres du jour, les membres présents et les personnalités extérieures associées, ainsi que des informations sur les groupes de travail mis en place.

Il distingue, autant que possible, les sujets de portée nationale de ceux d'intérêt régional. Il peut faire état de difficultés ou questions particulières.

Le compte-rendu d'activités est diffusé à l'ensemble des membres du CSRPN. Il est également transmis au ou à la préfet·e de région (DREAL), au ou à la président·e du conseil régional (Région), aux préfet·e·s de départements, aux président·e·s des conseils généraux, au ministère chargé de l'environnement, et au ou à la président·e du conseil national de la protection de la nature (CNPN).

ARTICLE 18: INDEMNITÉS ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le secrétariat du CSRPN indemnise les membres du CSRPN au moins une fois par an, en fonction de leur participation aux réunions et des projets d'avis qu'ils rédigent. Un accord individuel est requis préalablement au paiement.

Les frais de déplacement des membres du CSRPN sont remboursés sur demande.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être transmises au secrétariat dans le courant de l'année civile des déplacements concernés.

ARTICLE 19 : REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

En cas de manquement d'un membre du CSRPN aux principes encadrant l'exercice de ses missions fixés par le règlement intérieur ou aux règles de déontologie, ou après plusieurs absences non justifiées au cours d'une même année, il peut être procédé à son remplacement pour la durée de son mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions. Le membre concerné est préalablement invité à présenter ses observations.

ARTICLE 20 : ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Pour être adopté, le présent règlement intérieur doit recueillir au moins les deux tiers des voix des membres du CSRPN présent·e·s ou représenté·e·s.

Il est transmis au ou à la préfet·e de région (DREAL), au ou à la président·e du conseil régional (Région), et au ministère chargé de l'environnement.

Il pourra être modifié dans les mêmes conditions que sa procédure d'adoption.

CHARTRE DE DEONTOLOGIE

Je, soussigné·e

Membre du conseil scientifique régional du patrimoine naturel d'Occitanie, m'engage à mettre en application les principes de déontologie définis par le règlement intérieur du conseil. Ces règles de déontologie applicables au conseil et à ses membres garantissent le respect des obligations de secret professionnel, de réserve et d'indépendance. Elles visent également à éviter le conflit d'intérêts pouvant naître d'une situation dans laquelle les liens directs ou indirects d'un membre du conseil seraient susceptibles d'influencer l'exercice impartial et objectif de l'expertise confiée.

Ces règles sont les suivantes :

- ✓ Attester de la sincérité des liens d'intérêts qui ont été listés dans mon *curriculum vitae* lors de ma candidature au conseil ;
- ✓ Actualiser la liste des liens d'intérêt de ma propre initiative, dès qu'un changement est susceptible de modifier significativement la déclaration antérieure.

En cas de conflit d'intérêts en lien avec un sujet traité, je ne peux pas voter, prendre part aux délibérations ou rapporter. Sollicitée par mes soins, la présidence du CSRPN peut cependant m'autoriser à participer aux débats préalables sans assister et participer aux votes, ni à leur préparation.

A

le

,