

SCHEMA D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DES EAUX

Vézère- Corrèze

REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION LOCALE DE L'EAU

Le fonctionnement de la Commission Locale de l'Eau (CLE) du SAGE "Vézère-Corrèze" en application des articles L212-4 et R.212-29 à R.212-34 du code de l'environnement est défini par les règles suivantes.

Adoptées par les membres de la CLE selon les règles énoncées ci-dessous, lors de la réunion de la CLE du 29 juin 2017, elles ont été modifiées en séance du 24 janvier 2025.

- **CHAPITRE 1 : MISSIONS**

Article 1 : Élaboration du schéma d'aménagement et de gestion des eaux

La mission première de la CLE est d'élaborer le schéma d'aménagement et de gestion des eaux du bassin de la Vézère appelé SAGE "Vézère-Corrèze".

Lorsque le projet de SAGE a été arrêté par la CLE, il fait l'objet de la procédure instituée par l'article L.212-6 du code de l'environnement.

Article 2 : Mise en œuvre et suivi

La CLE est chargée de veiller à l'application opérationnelle des orientations du SAGE et de suivre la mise en œuvre du programme d'actions. Elle peut confier à son secrétariat technique ou à un comité technique le suivi de ces orientations. Le suivi de l'application du SAGE est effectué grâce à un tableau de bord validé par la CLE.

• CHAPITRE 2 : ORGANISATION

Article 3 : Le siège

Le siège administratif de la commission locale de l'eau est fixé à l'adresse suivante :

Conseil départemental de la Corrèze
Direction transition énergétique écologique
Service transition écologique
Hôtel du Département Marbot
9 rue René et Émile Fage
BP 199
19005 Tulle Cedex

Article 4 : Les membres de la CLE

Conformément aux dispositions des articles L 212-4 et R 212-30 du code de l'Environnement, la CLE est composée de trois collèges distincts :

- le collège des représentants des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux (au moins la moitié des membres) ;
- le collège des usagers, des propriétaires fonciers, des organisations professionnelles et des associations concernées (au moins un quart des membres) ;
- le collège des représentants de l'État et de ses établissements publics (le reste des membres).

La composition de la CLE est fixée par arrêté du Préfet de la Corrèze, responsable de la procédure d'élaboration ou de révision du SAGE "Vézère-Corrèze".

La durée du mandat des membres de la CLE, autres que les représentants de l'État, est de six années. Ils cessent d'en être membres s'ils perdent les fonctions au titre desquelles ils ont été désignés.

En cas d'empêchement, un membre peut donner mandat à un autre membre du même collège. Chaque membre ne peut pas recevoir plus de deux pouvoirs du même collège.

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un membre de la commission, il est pourvu à son remplacement dans les conditions prévues pour sa désignation, dans un délai de deux mois à compter de cette vacance, pour la durée du mandat restant à courir.

Les fonctions des membres de la CLE sont gratuites.

Article 5 : Le Président

Le Président est élu par les membres du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics locaux de la CLE et doit appartenir à ce même collège.

L'élection du Président se déroule à bulletin secret ou à main levée et à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Il ne peut être procédé à l'élection que si les 2/3 des membres du collège des élus sont présents ou représentés.

Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Le Président conduit la procédure d'élaboration du projet de SAGE par la CLE, à l'approbation de laquelle il soumet obligatoirement les différentes phases d'avancement. Il préside les réunions de la CLE, représente la CLE à l'extérieur, et signe tous les documents officiels. Le Président fixe les dates et ordres du jour des séances de la CLE.

En cas de démission du Président ou cessation de son appartenance à la CLE, cette dernière procède lors de sa prochaine réunion, à l'élection de son successeur et s'il y a lieu complète le bureau.

Article 6 : Les Vice-présidents

Des Vice-présidents, au nombre de 2, sont élus au sein du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics locaux de la CLE, sur proposition du Président. Ils sont élus selon les mêmes modalités que le Président et pour la durée de leur mandat au sein de la CLE.

En cas d'empêchement du Président, le 1^{er} Vice-président, désigné par le Président, est chargé de présider les séances de la CLE ou du bureau. A défaut de ce Vice-président, le 2nd Vice-président prend en charge ces fonctions.

En cas de démission du Président, le 1^{er} Vice-président, désigné par le Président, assure le suivi des dossiers et convoque la prochaine réunion de la CLE en vue de l'élection du nouveau Président et de la composition du bureau. A défaut de ce Vice-président, le 2nd Vice-président prend en charge ces missions.

En cas de démission d'un Vice-président de la CLE, le Président convoquera la prochaine réunion de la CLE en vue de l'élection d'un nouveau Vice-président.

Article 7 : Le bureau

Sur proposition du Président, le bureau est constitué de 13 membres de la CLE, désignés par les collèges concernés et par le Préfet de la Corrèze pour ce qui concerne les services de l'État et les établissements publics.

Dès adoption du présent règlement, le bureau est ainsi constitué :

- 7 membres titulaires du collège des élus dont le Président et les Vice-présidents,
- 4 membres titulaires du collège des utilisateurs et usagers,
- 2 membres du collège des services de l'État et des établissements publics, désignés par le Préfet de la Corrèze.

Le bureau, a pour mission principale d'assister le Président dans ses fonctions, et notamment de préparer les réunions plénières de la CLE. Le bureau permet un suivi plus étroit de certains travaux tels que les études et élabore des propositions d'orientation auprès de la CLE.

Il n'est pas un organe de décision et ne peut, en aucun cas, prendre de délibération, prérogative exclusive de la CLE.

Il se réunit autant que de besoin sur convocation du Président adressée 15 jours à l'avance. Ces convocations peuvent être transmises par courriel, chaque membre s'engage à fournir une adresse valide au secrétariat de la cellule d'animation et à l'informer de tout changement d'adresse.

Les réunions du bureau sont réservées à ses membres et ne sont pas publiques, toutefois il peut associer à ses travaux toute personne compétente à la demande du Président.

Si un membre du bureau est absent à plus de deux réunions consécutives, le président informe celui-ci et les membres de la CLE de son collège de cette situation. Simultanément, il demande aux membres du collège concerné d'indiquer, dans un délai de trois mois, s'ils souhaitent maintenir ce membre. Dans la négative, ce collège élira en son sein, à la prochaine réunion de CLE, un nouveau membre pour faire partie du bureau.

Tous les membres de la CLE sont destinataires des comptes-rendus des réunions du bureau.

Au début de chacune de ses réunions, le bureau approuve le compte-rendu de la séance précédente.

Le bureau peut recevoir délégation de la CLE pour répondre aux demandes d'avis qui lui sont soumis.

Lorsqu'un membre du bureau cesse de siéger au sein de la CLE, il est procédé à la désignation de son successeur par le collège concerné.

Article 8 : Les groupes de travail

Des groupes de travail thématiques et géographiques seront constitués à l'initiative du Président, avec l'accord de la CLE, pour mener à bien toute réflexion nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision du SAGE. Ces groupes ont un rôle de réflexion, de proposition et de concertation locale.

Leur composition est arrêtée par le Président après avis du bureau. Ils peuvent être élargis à des personnes extérieures à la CLE. Le Président désigne parmi les membres de la CLE, les Présidents et rapporteurs en charge de ces groupes de travail. Ces groupes se réunissent autant que de besoin.

Article 9 : La cellule d'animation administrative et technique - maître d'ouvrage

La CLE confie son secrétariat ainsi que les études et analyses nécessaires à l'élaboration du SAGE au Conseil départemental de la Corrèze, le suivi et la mise en œuvre de ce SAGE pourra être confiée à une autre structure porteuse.

A ce titre, cette dernière met à disposition de la CLE les moyens humains et matériels nécessaires à ces missions. Pour ce faire, elle crée en son sein une cellule d'animation dédiée au SAGE "Vézère - Corrèze".

La cellule d'animation agit selon les orientations et le programme d'études et de travail validés par la CLE.

Elle est notamment chargée :

- d'assurer l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation, voire la révision du SAGE ainsi que le suivi des actions menées sur le territoire,
- d'élaborer les outils nécessaires à la stratégie de communication et de sensibilisation,
- de préparer et d'organiser les séances et les travaux de la CLE, du bureau et des groupes de travail,
- de préparer les dossiers techniques soumis à la consultation du bureau,
- de piloter les études prévues dans le cadre de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la révision du SAGE,
- d'assurer le secrétariat administratif et financier.

Les personnels de la cellule d'animation sont placés sous l'autorité directe du Président de la CLE. Ils assistent aux réunions de la CLE ou de son bureau, mais ne prennent pas part aux votes.

• CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE LA CLE

Article 10 : Ordre du jour, convocation et périodicité des réunions

Les réunions organisées dans le cadre du SAGE peuvent se tenir dans toute commune de son périmètre.

Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour détaillé préalablement fixées par le Président, doivent parvenir aux membres de la CLE au moins 15 jours avant la date de réunion. Ces convocations peuvent être transmises par courriel.

La CLE se réunit au moins une fois par an et en tant que de besoin.

Elle est saisie au moins :

- lors de l'élaboration du programme de travail,
- à chaque étape de ce programme, pour connaître l'avancement des travaux, des études, des résultats et pour délibérer sur les options envisagées,
- à la demande d'un tiers au moins des membres, sur un sujet précis.

Tout membre de la commission peut présenter au Président une question, proposition ou motion en vue de son inscription à l'ordre du jour.

Tous les membres de la CLE sont destinataires des comptes rendus des réunions de la CLE. Au début de chaque séance, la CLE adopte le compte rendu de la séance précédente.

Les réunions de la CLE sont réservées à ses membres et ne sont pas publiques, toutefois la CLE peut auditionner des experts en tant que de besoin ou à la demande de cinq au moins des membres de la commission.

Article 11 : Délibération et vote

Les délibérations de la commission sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, la voix du président étant prépondérante en cas de partage égal des voix.

Toutefois, la commission ne peut valablement délibérer sur ses règles de fonctionnement ainsi que sur l'adoption, la modification et la révision du schéma d'aménagement et de gestion des eaux que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint après une seconde convocation, la commission peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les délibérations mentionnées à l'alinéa précédent doivent être adoptées à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Il peut alors être procédé au vote par bulletins secrets. Les bulletins blancs et nuls n'entrent pas en ligne de compte dans les calculs de la majorité.

Le résultat des votes est constaté par le Président assisté par un secrétaire de séance désigné au sein de la CLE.

Ces délibérations sont consignées dans un registre établi à cet effet et signées du Président.

En cas d'empêchement il appartient au titulaire empêché de déléguer son droit de vote à un autre membre titulaire de la CLE appartenant au même collège. Le pouvoir n'est valable que pour une réunion et il doit préciser la date de cette réunion. Il doit être écrit et connu au moment de l'ouverture de la réunion de la

CLE à laquelle il fait référence. Chaque membre de la CLE ne peut pas recevoir plus de deux pouvoirs du même collège.

Article 12 : Avis demandés à la CLE

La CLE peut être sollicitée pour donner des avis sur certains projets. La CLE délègue au bureau l'élaboration de ces avis selon une procédure définie en annexe au présent règlement.

Article 13 : Bilan d'activité

La commission établit un rapport annuel sur ses travaux et orientations et sur les résultats et perspectives de la gestion des eaux dans le périmètre du SAGE "Vézère-Corrèze". Ce rapport est adopté en séance plénière et est transmis au préfet de chacun des départements intéressés, au préfet coordonnateur de bassin et au comité de bassin Adour-Garonne.

• CHAPITRE 4 : REVISIONS ET MODIFICATIONS

Article 14 : Révisions du SAGE

Le SAGE est révisé ou modifié dans les conditions définies à l'article L.212-6 du code de l'environnement.

Article 15 : Modification de la composition de la CLE

Le cas échéant, et dans les limites de la définition donnée à l'article R.212-30 du code de l'environnement, la composition de la CLE peut être modifiée, sur demande motivée du Président, approuvée à la majorité des deux tiers par la CLE. Cette modification est de la seule compétence du Préfet de la Corrèze.

Article 16 : La modification des règles de fonctionnement

Toute demande de modification des règles de fonctionnement de la CLE doit être soumise au Président qui l'examine en bureau. Si la demande émane d'au moins la moitié des membres de la CLE, la modification doit obligatoirement être mise au vote de la CLE selon les modalités définies à l'article 11.

ANNEXE

PROCEDURE POUR L'EXAMEN DES DOSSIERS SOUMIS A L'AVIS DE LA CLE

1. - **Réception du dossier** soumis à l'avis de la CLE par la structure porteuse du SAGE et enregistrement de celui-ci au sein d'un registre dédié au suivi des avis de la CLE.

2. - **Élaboration et transmission d'une fiche de synthèse** par la cellule d'animation de la structure porteuse aux membres du bureau pour avis et aux membres de la CLE pour information.

Cette fiche contient à minima la date de réception du dossier et la date à laquelle le retour de l'avis est demandé, le nom du maître d'ouvrage de l'opération, l'objet de l'opération, un descriptif sommaire de celle-ci et sa localisation... Elle comporte aussi une proposition d'avis.

3. - **Recueil, analyse et synthèse des avis** des membres du bureau :

Les membres du bureau transmettent leurs remarques à la cellule d'animation et aux autres membres du bureau.

* Deux situations :

↳ Avis convergents des membres du bureau

Tous les avis exprimés par les membres du bureau sont similaires à l'avis proposé. L'avis proposé, éventuellement complété des éléments apportés par les avis des membres du bureau, est transmis à l'autorité administrative l'ayant sollicité.

Toutefois, si à la fois l'avis proposé est favorable et que le dossier ne présente pas d'enjeu particulier, aucun avis de la CLE n'est transmis à l'autorité administrative l'ayant sollicité (avis tacite favorable).

↳ Avis divergents des membres du bureau

Des avis des membres du bureau diffèrent de l'avis proposé.

Une réunion du bureau est programmée afin d'élaborer un avis commun sur le dossier. L'avis résultant est rédigé par la cellule d'animation et transmis pour validation aux membres du bureau.

4.- **Envoi de l'avis rendu par le bureau** au nom de la CLE à l'autorité administrative l'ayant sollicité par courrier signé du Président.

5. - **Transmission de l'avis aux membres de la CLE** pour information et consignation de l'avis rendu dans le registre de suivi des avis de la CLE. Récapitulatif des avis émis au cours de l'année dans le rapport annuel d'activité de la CLE.

Tous les échanges se feront par mail. Chaque membre est tenu de fournir une adresse mail valide à la cellule d'animation de la CLE.