

Conseil scientifique du patrimoine naturel de Mayotte

Règlement intérieur

En application du décret n°2004-292 du 26 mars 2004 (articles R.* 211-19 à R.* 211-27 du code de l'environnement), le Conseil Scientifique du Patrimoine Naturel (CSPN) de Mayotte a été institué par arrêté préfectoral n° 2010/048/DAF/SEF du 12 juillet 2010. La liste des membres a été renouvelée en 2013 par arrêté préfectoral n°2013/303.

Les dispositions ci-après constituent le règlement intérieur du CSPN.

ARTICLE 1^{ER} :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du CSPN de Mayotte.

ARTICLE 2 : MEMBRES

Les membres du CSPN de Mayotte sont nommés par arrêté préfectoral pour une durée de cinq ans renouvelable.

En cas de démission d'un membre, de décès ou de trois absences consécutives sans justification auprès du secrétariat, il est procédé au remplacement du membre, sur proposition du secrétariat, pour la durée du mandat restant à couvrir selon les modalités prévues par l'article R411-22 du code de l'environnement.

ARTICLE 3 : PRESIDENT

Le président du CSPN est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. De façon générale, il est chargé d'assurer la tenue et la bonne conduite des réunions.

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

L'élection du président requiert la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés au premier tour et la majorité simple au second tour.

Les membres du CSPN, candidats au poste de président, peuvent se faire connaître jusqu'au moment du vote. Le vote a lieu à main levée sauf si un membre du CSPN demande le scrutin secret.

ARTICLE 4 : VICE-PRESIDENT

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le représente en cas d'empêchement. En cas de démission ou de décès du président, le vice-président assure l'intérim.

L'élection du vice-président succède à celle du président selon les mêmes modalités.

ARTICLE 5 : SECRETARIAT

Le secrétariat du CSPN archive et tient à disposition du public tous les avis des réunions plénières du CSPN. Il est chargé de répondre aux questions concernant le fonctionnement du CSPN. Il s'assure de la disponibilité d'une salle de réunion et du matériel adapté.

Le secrétariat du CSPN est assuré par le service de l'Etat en charge de l'environnement sur le territoire de Mayotte.

ARTICLE 6 ORDRES DU JOUR ET CONVOCATIONS

Le président du CSPN arrête, en lien avec le secrétariat et selon les propositions écrites des membres, l'ordre du jour définitif des réunions en distinguant les points nécessitant un avis des autres points à l'ordre du jour.

Le préfet et le président du Conseil départemental de Mayotte peuvent inscrire d'office des points à l'ordre du jour.

Le secrétariat du CSPN prépare les convocations portant ordre du jour et les adresse vingt-et-un jours au moins avant la date de la réunion :

- au préfet et au président du Conseil départemental de Mayotte ;
- aux membres du conseil ;
- aux personnalités ou représentants d'organismes qualifiés invités susceptibles d'éclairer le CSPN sur des questions à l'ordre du jour.

Les convocations sont accompagnées des documents permettant de présenter les sujets abordés à l'ordre du jour et s'il y a lieu des avis des rapporteurs. Sur demande de l'un des membres, des documents complémentaires peuvent être fournis par le secrétariat aux membres du CSPN dans le délai d'instruction de trois semaines.

Les convocations et documents sont transmis par voie électronique. À la demande expresse des intéressés, ils peuvent être transmis sous forme « papier ». Les membres du CSPN informent le secrétariat par retour de courrier électronique de leur participation ou des procurations octroyées le cas échéant.

ARTICLE 7 : MODALITES D'AUTO-SAISINE

Les membres du CSPN peuvent auto-saisir le CSPN d'un sujet pour avis par voie électronique ou en séance plénière ou en visioconférence à la majorité absolue de ces membres sur proposition d'au moins un membre.

Une séance plénière ou une visio-conférence peut être fixée sur proposition d'au moins un membre et après accord d'au moins la moitié des membres. Dans ce cas, la demande envoyée par courrier postal ou courrier électronique, adressée au président du CSPN et au secrétariat du CSPN, doit préciser le ou les sujets à inscrire à l'ordre du jour.

ARTICLE 8 : CALENDRIER ANNUEL ET RÉUNIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le secrétariat du CSPN propose un calendrier de travail annuel, établi en lien avec le préfet, le président du Conseil départemental de Mayotte et le président du CSPN.

Le calendrier prévisionnel de travail est soumis aux membres du CSPN et adopté lors de la dernière réunion de l'année en cours. Il est ensuite diffusé au préfet, au président du Conseil départemental de Mayotte et à tous les membres du CSPN.

Il prévoit une réunion en séance plénière en présentiel par an au minimum. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées, à la demande du préfet, du président du Conseil départemental de Mayotte ou du président du CSPN. Celles-ci se tiennent dans un délai maximum de trois mois suivant la demande.

ARTICLE 9 : QUORUM ET MODALITÉS DE PROCURATION

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil est présente, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou par mandat.

À l'occasion des consultations par voie électronique, le quorum est atteint à la majorité absolue des membres sans possibilité de représentation.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil 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.

Les membres du Conseil peuvent donner procuration à d'autres membres dans la limite d'un mandat par membre présent.

ARTICLE 10 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS OU VISIOCONFÉRENCES

Les réunions se tiennent de façon plénière ou en visioconférence.

Le président du CSPN ouvre la réunion et vérifie que la moitié des membres, représentant le quorum, est présente. Il rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Conseil, à la majorité des membres présents, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour. Des questions non prévues à l'ordre du jour, sur proposition, et validées par la majorité des membres présents, peuvent faire l'objet d'une présentation mais ne donnent pas lieu à un avis.

Le secrétariat du CSPN apporte en cours de séance toutes les informations utiles aux débats et aux avis du CSPN. Il peut inviter les techniciens en charge des dossiers et fournir des

documents complémentaires pouvant être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres.

Le président du CSPN prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 11 : DÉROULEMENT DES CONSULTATIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le secrétariat du CSPN peut saisir les membres par voie électronique. Dans ce cadre, le secrétariat adresse un courriel de saisine aux membres et l'ensemble des documents nécessaires à leur information concernant le sujet, et précise les points nécessitant un avis et les délais de réponse.

À compter de la date de saisine, les membres ont trois semaines pour participer et donner un avis de principe accompagné d'un argumentaire, ou s'abstenir. Sans avis d'un membre à l'issue de ce délai, son vote est réputé favorable.

Le secrétariat prépare et adresse aux membres du CSPN un projet d'avis reprenant les commentaires et discussions émis.

Les membres ont une semaine pour délibérer sur le projet d'avis rédigé par le secrétariat. Sans avis délibéré avant la date d'échéance de la consultation, l'avis du CSPN est réputé favorable sans condition.

Le secrétariat tient à jour un tableau de suivi afin de faciliter le comptage des votes et la constatation du quorum et de la majorité des voix. Ce tableau comprend le numéro de dossier et d'avis, l'intitulé du dossier, la date de saisine, la date d'échéance, le membre rapporteur du dossier le cas échéant, l'avis de principe sur le dossier et le vote sur le projet d'avis de chaque membre.

ARTICLE 12 : MODALITÉS DE VOTE

Le CSPN émet un avis à la majorité des membres du Conseil présents. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

En séance plénière ou en visioconférence, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent du Conseil ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée sauf si un membre du Conseil demande le scrutin secret. Les abstentions sont admises.

Un membre du Conseil ne peut prendre part ni aux délibérations ni au vote ayant pour objet un dossier auquel il a un intérêt personnel et/ou professionnel ou dans lequel il est partie prenante. Il est cependant autorisé à s'exprimer sur le dossier avant de quitter la séance.

Les membres du Conseil sont astreints à la confidentialité des votes et débats. Seuls les avis signés et datés par le président font foi de la position du CSPN.

Les personnalités ou représentants d'organismes qualifiés appelés à assister, à titre consultatif, à un ou plusieurs points de l'ordre du jour du CSPN ne participent pas aux votes.

Le président du Conseil départemental de Mayotte ou son représentant, le préfet ou son représentant qui assistent aux travaux du Conseil, ne prennent pas part aux votes.

ARTICLE 13 : GROUPES DE TRAVAIL, RAPPORTEURS, LISTE D'EXPERTS

Pour chaque groupe de travail mis en place par le CSPN, le président appelle à la candidature d'un animateur. Les membres du CSPN s'y inscrivent volontairement et s'engagent à y participer régulièrement. Des experts concernés par les travaux des groupes de travail peuvent être conviés à y participer sur proposition d'un membre du CSPN ou du secrétariat. L'animateur rend compte des travaux du groupe de travail.

Le secrétariat du CSPN prépare, en accord avec l'animateur désigné, l'ordre du jour, les convocations et les comptes-rendus.

Le président du CSPN peut désigner un rapporteur pour l'étude des dossiers sur lesquels il doit donner un avis. Ce dernier rédige un rapport présenté en séance plénière et propose un avis au CSPN.

Le secrétariat du CSPN rapporte les sujets à l'ordre du jour pour lesquels aucun rapporteur n'a été désigné.

Le président du CSPN veille, assisté par le secrétariat du CSPN, à la bonne coordination des différents groupes de travail.

ARTICLE 14 : AVIS

Les avis du CSPN sont émis en séance plénière, en réunion par visioconférence ou suite à une consultation par voie électronique. Chaque avis comprend des attendus, la position du CSPN et des recommandations éventuelles, et la liste des destinataires.

Un projet d'avis est préparé par le secrétariat et intégré au procès-verbal. Les avis sont approuvés en séance, en visioconférence ou suite à une consultation par voie électronique.

Toutefois et sauf avis contraire d'un membre émis sous cinq jours, le président du CSPN peut mandater un membre ou un groupe de membres (commission d'experts), pour donner des avis relevant de disciplines scientifiques spécifiques. Dans ce cas, les avis émis par la commission d'experts sont transmis au secrétariat et au président du CSPN. Le président peut prendre la décision de soumettre l'avis émis par la commission d'experts à l'ensemble des membres du CSPN lors d'une séance plénière, d'une réunion par visioconférence ou d'une consultation par voie électronique.

Les avis sont portés à la connaissance de l'ensemble des membres du CSPN. Seuls les avis approuvés sont numérotés et rendus publics sur le site internet de la préfecture de Mayotte.

ARTICLE 15 : PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION

À la suite de chaque réunion, un projet de procès-verbal est préparé par le secrétariat du CSPN.

Le procès-verbal indique le nom des membres présents, représentés et excusés.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour de la réunion, il reflète de façon suffisante et exacte la présentation du dossier devant le Conseil, la discussion qui a suivi et les conclusions adoptées, y compris le résultat du vote. L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Toutefois, lorsque des délais rapides s'imposent, l'adoption peut être faite par correspondance suivant des modalités arrêtées par le secrétariat du CSPN.

Le procès-verbal de la réunion, approuvé et signé par le président du CSPN, est transmis par le secrétariat, dans un délai de trois mois maximum, à chacun des membres du CSPN ainsi qu'au préfet, au président du Conseil départemental de Mayotte et à la Direction de l'eau et de la biodiversité du ministère de la transition écologique et solidaire. Contrairement à l'avis, il n'est pas rendu public.

ARTICLE 16 : COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

Le compte-rendu d'activités annuel est établi par le secrétariat à partir des procès-verbaux. Il comprend au moins les avis rendus par le CSPN, le nombre de réunions, l'ordre 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 intéressant le conseil scientifique du patrimoine naturel et de la biodiversité, de ceux d'intérêt territorial. Il peut faire état de difficultés ou questions particulières. Le compte-rendu d'activités est soumis à l'approbation du CSPN. Il est diffusé à l'ensemble de ses membres. Il est également transmis au préfet, au président du Conseil départemental de Mayotte, à la Direction de l'eau et de la biodiversité (DEB) du ministère de la transition écologique et solidaire, au président du Conseil national de la protection de la nature (CNPN) et au président du conseil scientifique du patrimoine naturel et de la biodiversité placé auprès du ministre chargé de l'environnement.

ARTICLE 17 : FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Le secrétariat du CSPN assure le remboursement des frais de déplacements des membres du Conseil dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'Etat. Certains frais de déplacements (billets d'avion, frais d'hôtel...) pourront également, le cas échéant, être directement pris en charge par l'Etat.

ARTICLE 14 : 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 CSPN présents ou représentés. Il est transmis au préfet, au président du Conseil départemental de Mayotte et à la direction de la nature et des paysages du ministère de la transition écologique et solidaire. Il pourra être modifié si au moins la moitié des membres du CSPN le demande.

Adopté à Mamoudzou, le 27 juin 2018.

Le Président du CSPN de Mayotte.



M. Chamssidine Houlam