



Commission locale de l'eau Schéma d'aménagement et de gestion des eaux des Nappes profondes de la Gironde

Règles de fonctionnement

Vu les articles L.212-3 à L212-11 et R212-26 à R212-48 du Code de l'Environnement,
Vu l'arrêté préfectoral du 19 août 1998 fixant le périmètre du SAGE Nappes profondes de la Gironde
Vu le décret n° 2007-1213 du 10 août 2007 relatif aux schémas d'aménagement et de gestion des eaux,
Vu l'arrêté préfectoral du 22 mars 1999 portant création de la Commission locale de l'eau (CLE) du Schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) des Nappes profondes de Gironde, en date du 22 mars 1999,
du 18 novembre 2021 portant renouvellement de la composition de la CLE du SAGE Nappes Profondes de Gironde,
Vu la décision de la CLE en date du 10 janvier 2022 approuvant la modification de ses règles de fonctionnement.

les règles de fonctionnement qui suivent valent règlement intérieur pour la Commission locale de l'eau du SAGE Nappes profondes de Gironde.



Plan des règles de fonctionnement

Chapitre 1 : MISSIONS

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

Article 2 : *Mise en œuvre et suivi*

Chapitre 2 : ORGANISATION

Article 3 : *Le siège administratif de la CLE*

Article 4 : *Les membres de la CLE*

Article 5 : *Le Président de la CLE*

Article 6 : *Le Bureau*

Article 7 : *Création des groupes de travail et attribution*

Article 8 : *Secrétariats administratif et technique - intervenants extérieurs*

Chapitre 3 : FONCTIONNEMENT DE LA CLE

Article 9 : *Ordre du jour, convocation et périodicité des réunions*

Article 10 : *Délibérations et compte-rendus*

Article 11 : *Personnes autorisées à assister et à participer aux réunions*

~~Article 12 : Bilan d'activités~~

Chapitre 4 : ~~REVISIONS ET MODIFICATIONS~~ DES REGLES DE FONCTIONNEMENT

~~Article 13 : Révision du SAGE~~

~~Article 14 : Modification de la composition de la CLE~~

Article ~~12~~5 : *Modification des règles de fonctionnement*



CHAPITRE 1 : MISSIONS

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

La mission première de la CLE est d'élaborer et d'arrêter le Schéma d'aménagement et de gestion des eaux des Nappes profondes de Gironde.

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

La CLE doit être informée et consultée sur de nombreux documents, opérations et projets situés ou qui portent effet sur le périmètre du SAGE.

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. Le suivi de l'application du SAGE est effectué grâce à un tableau de bord validé par la CLE et de rapports spécifiques élaborés à la demande. Le cas échéant, elle élabore et adopte les modifications ou révisions du SAGE dans le cadre de la procédure instituée par les articles L.212-7 et L.212.9 du code de l'environnement.

La CLE peut donner délégation au Bureau pour le règlement de certaines affaires, mais les attributions suivantes restent de sa compétence exclusive :

- ✓ adopter un projet de SAGE révisé ou modifié ;
- ✓ préciser les modalités d'application des disposition du SAGE et des articles de son règlement ;
- ✓ arrêter les valeurs limites, les classements, les priorités mentionnées dans le SAGE (limites du zonage, volumes maximum prélevables objectifs, classement des unités de gestion, piézométrie de gestion, grille d'analyse des performances des services d'eau...) ;
- ✓ préciser les modifications du SAGE.



CHAPITRE 2 : ORGANISATION

Article 3 : le siège administratif de la CLE

Le siège administratif de la CLE est fixé au Département de la Gironde, Direction de la Valorisation des Ressources et des Territoires, Service de la ressource en eau, Esplanade Charles de Gaulle, 33 074 BORDEAUX CEDEX.

Article 4 : les membres de la CLE

Conformément aux dispositions des articles L 212-4 et R 212-29 à R212-31 du Code de l'Environnement,

La CLE est composée de trois collèges distincts :

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

La durée du mandat des membres de la CLE, autres que les représentants de l'Etat, 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 ne peut pas se faire représenter (article R212-31 du Code de l'Environnement), mais peut donner mandat à un autre membre du même collège. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul mandat.

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, et ce pour la durée du mandat restant à courir.

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.

Les fonctions des membres de la CLE sont gratuites.

Article 5 : le Président de la CLE

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

Son élection intervient lors de la première réunion qui suit le renouvellement de la composition de la commission, la démission, l'empêchement ou la disparition du président en exercice.

L'élection est présidée par le doyen d'âge du collège des élus locaux.

Le scrutin est majoritaire à deux tours et s'effectue à bulletin secret si un des membres de la commission le demande. 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.

Il préside les réunions de la CLE et représente la commission dans toutes ses missions de représentation externes ou désigne les représentants parmi les membres de son collège. Le Président signe tous les documents officiels et engage la Commission.



Le Président fixe les dates et ordres du jour des séances de la Commission ou de son bureau.

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. Une fois le SAGE approuvé par arrêté préfectoral, le Président veille à sa mise en œuvre et à son suivi et en rend compte régulièrement à la Commission.

Le Président juge de l'intérêt à saisir la Commission lors des demandes d'avis émanant non seulement des services de l'Etat mais aussi de toute autre personne physique ou morale.

Article 6 : le Bureau

Le Bureau assiste le Président dans ses fonctions et notamment pour la préparation des réunions plénières de la CLE.

Il est élu à la majorité par les membres de la Commission, sur proposition du Président.

Outre le Président, le Bureau est constitué de onze membres de la CLE désignés par les collèges concernés et par le préfet, pour ce qui concerne les services de l'Etat et ses établissements publics. Le bureau est donc ainsi constitué de :

- ✓ 6 membres titulaires du collège des élus dont le Président,
- ✓ 3 membres titulaires du collège des usagers, élus par le même collège, (chambre d'agriculture, SEPANSO, CREPAQ)
- ✓ 3 membres du collège des représentants de l'Etat et des établissements publics, désignés par le préfet. (Agence de l'eau, Etat, ARS)

Pour le collège des élus, la désignation est nominative.

Le Bureau peut recevoir toute délégation de la Commission dans la limite des dispositions de l'article 2. Il ne peut prendre de décision que si la CLE lui en a donné explicitement pouvoir, pouvoir donné explicitement par la CLE à son bureau lors de sa séance plénière du 9 mars 2009.

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, dans les mêmes formes que la désignation initiale.

Article 7 : groupe d'experts hydrogéologues, groupes de travail et attributions

Pour les questions complexes nécessitant un haut niveau d'expertise en matière d'hydrogéologie, un groupe d'experts hydrogéologues, composé d'hydrogéologues exerçant leur activité professionnelle dans la sphère publique ou parapublique (Agence de l'eau, universités, chambres consulaires, etc.) éclaire les prises de décisions de la commission. La liste de ses membres est arrêtée par le Président de la CLE. Les travaux de ce groupe d'experts sont animés par le SMEGREG qui rapporte ses avis, propositions et préconisations directement au Président ; le Président les rapportant lui-même à la CLE.

Le Président peut décider, avec l'accord de la Commission, la constitution de groupes de travail chargés expressément de formuler des propositions et avis à la CLE ou à son Bureau.

Ces groupes de travail, composés des membres de la CLE, peuvent associer à leurs travaux toute « personne ou structure ressource » selon les besoins et les orientations des travaux de la CLE. Le but est de faire accéder l'ensemble des acteurs concernés par la gestion des nappes profondes à un niveau homogène de connaissance et de faire remonter l'information la plus large possible vers les membres de la CLE.

Le Président désigne, parmi les membres de la CLE, les présidents des groupes de travail.



Les membres de la CLE sont membres de droit de toute commission ainsi créée.



Article 8 : secrétariats administratif et technique - intervenants extérieurs

La CLE dispose :

- ✓ d'un secrétariat administratif, assuré par le Département de la Gironde. Il a pour rôle, principalement, sous le contrôle du Président, d'effectuer les tâches administratives de la CLE (organisation des réunions de la CLE ou de son bureau, élaboration de l'ordre du jour en collaboration avec le secrétariat technique ; rédaction et diffusion des procès-verbaux des réunions de la CLE et des relevés de décision des réunions du bureau, rédaction des courriers du Président) ;
- ✓ d'un secrétariat technique, assuré par le Syndicat mixte d'études et de gestion de la ressource en eau du département de la Gironde (SMEGREG). Il a notamment pour rôle, sous le contrôle du Président, d'animer les groupes thématiques, le comité technique et le groupe d'experts hydrogéologues (organisation et animation des réunions, rédaction et diffusion des comptes-rendus, restitution des travaux auprès de la CLE ou de son bureau), de rédiger les courriers techniques, de préparer les avis techniques sur les dossiers soumis à la CLE, d'en assurer la rédaction finale, de représenter la CLE dans les réunions techniques, d'élaborer l'ordre du jour des réunions de la CLE ou de son bureau en collaboration avec le secrétariat administratif, de gérer le site internet du SAGE, d'assurer la mise en œuvre du schéma de communication de la CLE et de porter la maîtrise d'ouvrage de certaines actions pour le compte de la CLE.

Les personnels des secrétariats administratif et technique, mis à disposition respectivement par le Département de la Gironde et le SMEGREG, sont placés sous l'autorité directe du Président de la CLE lorsqu'ils travaillent pour celle-ci. Ils assistent aux réunions de la CLE ou de son bureau.

Pour des missions spécifiques ou l'animation de ses séances -de travail, la Commission peut faire appel, au-delà de ses deux secrétariats, à d'autres intervenants et experts nécessaires. Pour cela, elle devra arrêter les modalités pratiques de ces interventions, notamment pour la gestion de la maîtrise d'ouvrage et des financements, et ce en concertation avec les différentes personnes morales représentées au sein de la Commission.

Par ailleurs, délégation est donnée au SMEGREG, en tant que secrétariat technique de la CLE et représenté par son Directeur, pour :

- ✓ procéder au tri des sollicitations extérieures adressées à la CLE ou à son Président ;
- ✓ pour celles correspondant à une demande d'avis de la CLE :
 - répondre directement au demandeur dès lors que le projet n'est pas concerné, à l'évidence, par le SAGE Nappes profondes ;
 - répondre directement au demandeur dès lors que le projet est concerné par le SAGE mais qu'il n'y a pas de doute ou de réserve quant à la compatibilité du projet avec le SAGE ;
 - lorsque la demande émane d'un service de l'Etat en tant qu'instructeur d'un dossier, lui répondre et lui fournir l'analyse du dossier qui sera présentée à la CLE pour sa prise de décision ;
 - pour tous les autres dossiers, faire une réponse d'attente indiquant que l'avis de la CLE ou de son bureau sera sollicité lors de sa prochaine réunion.

L'exercice de cette délégation donnera lieu à un compte rendu régulier devant la Commission, sachant que les demandes rattachées aux deux derniers items donneront lieu dans tous les cas à une présentation pour avis devant la Commission ou son bureau.



CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE LA CLE

Article 9 : ordre du jour, convocation et périodicité des réunions

Les réunions de la CLE ou de son bureau peuvent se tenir en présentiel ou distanciel en tout lieu utile dans le périmètre du SAGE.

Réunions de la CLE :

Les convocations sur lesquelles figurent l'ordre du jour détaillé préalablement fixé par le Président, sont envoyées aux membres de la CLE au moins 15 jours avant la date de réunion aux formats postal et numérique. Cinq jours avant la réunion, les éléments d'information sur les sujets à traiter, sont mis à disposition à l'adresse internet mentionnée dans la convocation.

En cas d'empêchement, un membre ne peut se faire représenter mais peut donner mandat à un autre membre du même collège. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul mandat. Le pouvoir n'est valable que pour une réunion et il doit préciser la date de cette réunion. Il doit être connu au moment de l'ouverture de la réunion de la CLE à laquelle il fait référence.

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

Elle peut être réunie à tout moment à la demande d'un quart 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.

Au début de chacune de ses réunions, la CLE approuve l'ordre du jour qui lui est proposé et adopte le procès verbal de la séance précédente.

Réunions du bureau

Il se réunit autant que de besoin sur convocation du Président.

Les convocations sur lesquelles figurent l'ordre du jour détaillé préalablement fixé par le Président, sont envoyées aux membres du Bureau de la CLE au moins 10 jours avant la date de réunion aux formats postal et numérique. Cinq jours avant la réunion, les éléments d'information sur les sujets à traiter sont mis à disposition à l'adresse internet mentionnée dans la convocation.

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

Au début de chacune de ses réunions, le bureau approuve l'ordre du jour qui lui est proposé et adopte le relevé de décisions de la séance précédente.

Article 10 : délibérations et comptes-rendus

Les délibérations de la commission ou les décisions du bureau 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, envoyée dans un délai de huit jours avant la date de la réunion, 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.

Le résultat des votes est constaté par le Président, assisté par le secrétariat administratif.

Ces délibérations sont consignées dans un registre établi à cet effet mis à jour par les secrétariats administratif et technique et signées du Président avec la liste des membres de la CLE présents, après résultats du vote.

Un compte-rendu valant procès-verbal est élaboré dans les meilleurs délais à l'issue de chaque réunion de la CLE. Le compte-rendu de la réunion est soumis pour approbation à la CLE lors de sa réunion suivante. A chaque fois que cela est nécessaire, les décisions de la CLE font l'objet d'une délibération spécifique en plus du compte-rendu. Si des remarques sont formulées sur le compte rendu d'une réunion, elles figurent dans le compte rendu de la réunion suivante, le compte rendu objet des remarques n'étant pas modifié.

Les règles précédentes prévalent également pour les réunions du bureau pour lesquelles un relevé de décision remplacera le compte-rendu.

Dès leur signature par le Président, les comptes-rendus des réunions plénières ou les relevés de décisions des réunions du bureau sont tenus à disposition des membres de la CLE dans les pages dédiées au SAGE sur le site du SMEGREG. Lorsqu'ils ont été adoptés, les comptes rendus des réunions plénières et les relevés de décisions des réunions du bureau sont mis en ligne dans les pages dédiées au SAGE et ouvertes au public sur le site du SMEGREG.

Article 11 : personnes autorisées à assister et à participer aux réunions

Les réunions de la CLE et de son bureau sont réservées à ses membres et ne sont pas publiques. Les personnels des secrétariats administratif et technique assistent et participent aux réunions, mais ne prennent pas part aux votes.

Des séances (ou des parties de séance) peuvent être rendues publiques si le Président le décide ou si la majorité des membres de la CLE le souhaite.

[Le Président assure la police de l'Assemblée.](#)

A noter que tout membre de la CLE peut se faire accompagner en réunion plénière ou du bureau, s'il le juge utile et sous réserve de l'accord du Président, de l'expert de son choix ou de personnels de la structure qu'il représente.



CHAPITRE 4 : ~~REVISIONS ET~~ MODIFICATIONS DES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 12 : modification des règles de fonctionnement

Toute demande de modification devra être soumise au Président qui la présentera à l'assemblée plénière. Si la demande émane d'au moins la moitié des membres, la modification doit obligatoirement être mise au vote. Pour être approuvé, le nouveau règlement doit recueillir au moins les deux tiers des voix.

