

Règlement intérieur

Commission Locale d'Information
Auprès du site nucléaire de
FLAMANVILLE

CLI FLAMANVILLE

Préambule

Le code de l'environnement (articles L125-17 à L125-33) pose le principe de création d'une commission locale d'information auprès de tout site comprenant une ou plusieurs installations nucléaires de base définies à l'article L. 593-2. Cette commission est chargée d'une mission générale de suivi, d'information et de concertation en matière de sûreté nucléaire, de radioprotection et d'impact des activités nucléaires sur les personnes et sur l'environnement pour ce qui concerne les installations du site. Elle assure une large diffusion des résultats de ses travaux sous une forme accessible au plus grand nombre.

Afin de remplir ses missions, la CLI comprend :

- Une assemblée générale,
- Un bureau,
- Eventuellement, des groupes de travail temporaires.

Par délibération du Conseil Général en 1985, le Président du Conseil Général de la Manche a créé la Commission Locale d'Information auprès du site nucléaire implanté sur la commune de Flamanville, exploité par EDF. La commission locale d'information est dénommée ci-après « CLI FLAMANVILLE ».

Conformément au Code de l'Environnement, relatif aux commissions locales d'information auprès des installations nucléaires de base, la Commission locale d'information adopte un règlement intérieur qui :

- Définit les modalités de constitution d'un bureau chargé d'organiser les travaux de la commission. Ce bureau, présidé par le Président de la commission, ou son suppléant, comprend au moins un représentant de chacune des catégories de membres ;
- Peut prévoir la constitution des commissions permanentes spécialisées et définir les modalités de constitution de groupes de travail temporaires ;
- Précise les modalités d'information des membres de la commission, telles que les délais de convocation aux réunions et les conditions de diffusion aux membres de la commission des informations transmises à celle-ci en application de textes législatifs ou réglementaires ;
- Précise les modalités de diffusion au public des travaux réalisés par la commission et définit les conditions d'ouverture au public des réunions de la commission ou de certaines d'entre elles ;
- Fixe les modalités de désignation des représentants de la commission dans les organismes ou réunions pour lesquels une participation de la commission est prévue par les textes législatifs ou réglementaire ;
- Peut déléguer au bureau le soin de rendre certains avis relevant de la commission locale d'information en application d'un texte législatif ou réglementaire ;
- Précise les modalités de vote au sein de la commission locale d'information en application d'un texte législatif ou réglementaire ;
- Précise les modalités de vote au sein de la commission et de ses instances, notamment les règles de quorum.

Le règlement intérieur doit être approuvé par la majorité des membres de la commission siégeant en séance plénière », il est porté à la connaissance du conseil départemental de la Manche pour information.

CHAPITRE I : Composition de la Commission Locale d'Information et Assemblées générales ordinaires

Article 1 - Composition

La composition des collèges a été adoptée le 26 juin 2023 en session du conseil départemental de la Manche. La désignation des membres de chaque collège est déterminée par arrêté du président du conseil départemental de la Manche.

La Commission Locale d'Information (CLI) de Flamanville se compose des membres avec voix délibérative et des membres avec voix consultative.

La composition de la commission comprend des membres avec voix délibérative des quatre collèges :

- des élus désignés par leur assemblée respective (excepté pour les députés et sénateurs désignés par le Président du département), dit "collège des élus",
- des représentants d'associations de protection de l'environnement, dit "collège des associations",
- des représentants des organisations syndicales de salariés représentatives dans les installations nucléaires de base intéressées ou les entreprises extérieures mentionnées à l'article L4522-1 du code du travail, dit "collège des organisations syndicales",
- des personnes qualifiées et des représentants du monde économique, dit "collège des personnes qualifiées et des représentants du monde économique".

La commission comprend également des membres avec voix consultative et regroupe l'exploitant, l'IRSN, l'ASN, l'ARS, les services de l'Etat et les Iles Anglo-Normandes.

Afin de faciliter le fonctionnement de la commission, il est prévu la désignation par le président du conseil départemental de suppléants pour chaque collège.

Les suppléants siégeront en lieu et place des titulaires empêchés pour les seules assemblées générales, les titulaires devant transmettre au secrétariat de la commission, par courrier électronique ou courrier leur impossibilité de siéger avant le début de la réunion.

Les titulaires devront transmettre à leurs suppléants la convocation. De ce fait, seuls les membres titulaires sont convoqués aux assemblées générales.

Article 2 – Durée du mandat

Les membres de la commission sont nommés pour la durée de leur mandat politique lorsqu'il s'agit du collège des élus et pour la durée du mandat du conseil départemental pour les autres collèges. En revanche, le code de l'environnement stipule en son article R125-58 que la durée totale du mandat ne peut excéder six ans.

Cela induit par conséquent :

- Lors des renouvellements électoraux autres que départementaux (parlementaires, régionaux, intercommunaux), il convient de procéder à ces nouvelles désignations par arrêté du Président du conseil départemental ;
- Les membres qui perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés cessent d'exercer ces fonctions. Leur successeur est nommé pour la durée du mandat restant à courir (durée du mandat politique pour le collège des élus et durée du mandat départemental pour les autres collèges) par un arrêté du Président du conseil départemental de la Manche ;

Enfin, le mandat des membres est renouvelable.

En cas de vacance de l'un des membres avec voix délibérative, il est procédé à son remplacement sans que la CLI soit renouvelée en bloc. Le successeur est désigné pour la durée du mandat restant à courir du membre remplacé.

Article 3 - Modification de la composition de la CLI

Toute modification de la composition de la CLI peut être proposée par les membres réunis en assemblée générale. Conformément à l'article R125-55 du code de l'environnement, elle est ensuite validée par le Président du conseil départemental de la Manche.

Article 4 – Assemblée générale

L'ordre du jour des réunions est fixé par le/la président(e) après consultation du bureau lors des réunions de bureau.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si un tiers au moins de ses membres (avec voix délibérative) est présent.

Les délibérations de l'assemblée générale sont votées à la majorité des suffrages exprimés.

Chaque membre avec voix délibérative peut disposer de deux pouvoirs transmis par écrit au secrétariat.

La commission locale d'information est réunie en séance plénière, sur convocation signée de son/sa président(e), au moins deux fois par an.

Les délais de convocation aux réunions ordinaires sont au minimum de dix jours.

Les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires sont, sauf mention contraire, publiques. Toute personne physique ou morale intéressée peut donc assister aux débats dans la limite toutefois des places disponibles.

Les différents types de participants aux assemblées générales :

- Les membres titulaires sont convoqués à l'assemblée générale et reçoivent l'ordre du jour et les documents joints ;
En cas d'indisponibilité, il leur revient la charge de se faire représenter par leur suppléant. Par conséquent, lorsque le membre titulaire est présent, si le membre suppléant souhaite assister à l'assemblée générale, il le fait en qualité de public et n'émargent donc pas. Seuls les membres titulaires (sauf s'ils sont représentés) peuvent donc prendre part au vote. Les membres suppléants recevront l'ordre du jour et les documents joints par un envoi dédié.
- Les observateurs : l'exploitant, l'IRSN, l'ASN, l'ARS, les services de l'Etat et les îles anglo-normandes. Ils possèdent une voix consultative.
- Les invités sont autorisés à intervenir sur des sujets particuliers et/ou techniques sur accord du président, après que ce point a été soumis et approuvé par le bureau. Les invités n'ont pas le droit de vote.
- Le public est composé des habitants, des usagers, membres associatifs, presse, membres suppléants lorsque les titulaires sont présents. Le public n'a pas le droit de vote et ne prend pas part au débat, sauf lorsque la parole est expressément donnée par le/la président(e).

Les déclarations préalables en début de séance d'une assemblée générale seront possibles, elles relèvent du pouvoir discrétionnaire du président de la CLI.

Dans ce cadre, le/la président(e) de la commission proposera aux représentants de la ou des autorités locales étrangères intéressées (les îles anglo-normandes) de participer à certaines réunions ou activités de la commission en qualité d'observateurs.

L'exploitant, l'ASN et les services de l'Etat sont informés des ordres du jour des assemblées générales à la suite de la réunion de bureau qui les a fixés. Le délai entre la réunion de bureau et l'assemblée générale est au minimum de 21 jours ouvrés, ce qui laisse à l'exploitant le temps de préparer ses réponses et ses documents.

Les documents nécessaires à la tenue des assemblées générales seront transmis au secrétariat de la CLI six jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Le secrétariat les transmettra aux membres par voie électronique dans la mesure du possible cinq jours ouvrables avant l'assemblée générale.

Lors de chaque assemblée générale, un/une secrétaire de séance est désigné(e) et un compte-rendu est rédigé puis diffusé à l'ensemble des membres lors de l'envoi de l'ordre du jour de l'assemblée générale suivante. Ce compte-rendu est signé par le/la secrétaire de séance et par le/la président(e).

CHAPITRE II : Présidence et Vice-Présidence

Article 5 – Président

Le Président du Conseil Départemental de la Manche nomme par arrêté le/la Président(e) de la CLI s'il décide de ne pas présider personnellement cette dernière. Il peut également désigner librement parmi les membres de l'assemblée ayant voix délibérative, un/une Vice-Président(e).

Afin de permettre une gestion agile du quotidien, l'assemblée générale délègue au/à la Président(e) les missions suivantes :

- Arrêter la date des réunions et présider les assemblées générales et les bureaux
- Présenter en bureau et en assemblée générale le projet de budget et d'activité
- Dresser le rapport d'activité et le bilan d'exécution financier de la CLI, qui sont soumis en assemblée générale
- Convoquer les assemblées générales extraordinaires
- Formaliser les demandes de subventions et engager la CLI à hauteur de 2 500 euros pour les affaires courantes et 15 000 euros dans le cadre d'éléments particuliers ou de déplacements.
- Représenter la CLI dans tous les actes de la vie civile.
- Représenter si nécessaire la CLI en justice
- En cas de partage des voix, celle du/de la Président(e) est prépondérante

Article 6 – Vice-président

Le Président du conseil départemental de la Manche peut désigner un/une vice-président(e), chargé(e) de suppléer le/la président(e) de la commission, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 7 – Modalités des votes

Le titulaire et le suppléant peuvent assister aux réunions organisées par la commission mais seule la voix du titulaire sera comptabilisée en cas de vote, lorsque le titulaire et le suppléant sont présents.

Tout membre peut donner pouvoir à un autre membre pour le représenter. Toutefois, chaque membre présent ne peut disposer de plus de deux pouvoirs, outre le sien. Ces pouvoirs ne peuvent être donnés que par écrit et sont remis au/à la président(e) au plus tard en début de séance.

Les membres de l'assemblée votent sur les questions soumises à ses délibérations de deux manières : soit à main levée, soit à bulletin secret.

- Le vote à bulletin secret est le mode de votation usuel. Le résultat est proclamé par le Président.
- Le vote à main levée peut être demandé par le/la président(e). Si un tiers des membres s'y oppose, le vote se fera à bulletin secret. Le résultat est proclamé par le président.

- Les votes à main levée peuvent être proposés par le président de la commission pour la validation des comptes rendus, le budget et le rapport d'activité.

CHAPITRE III : Bureau de la Commission Locale d'Information

Article 8 – Bureau

Le bureau est chargé, en liaison avec les services départementaux de la Manche qui assurent le secrétariat de la CLI, d'organiser les travaux de la CLI et de gérer les affaires courantes relevant de l'exercice de ses missions, ainsi que des affaires présentant un caractère d'urgence ou exceptionnel.

Ce bureau, présidé par le/la président(e) de la CLI, comprend deux représentants de chacune des catégories de membres, le/la vice-président(e) et le/la président(e) de la CLI, soit 10 membres au total. Chaque collège élit ses représentants au sein du bureau lors de la séance plénière suivant les mêmes conditions de votation inscrites à l'article 7 « Modalité des votes » du présent document.

Le bureau est composé de dix membres titulaires, à savoir :

- Le/la président(e) de la Commission et le/la vice-président(e) de la Commission,
- Deux membres titulaires du "collège des élus",
- Deux membres titulaires du "collège des associations",
- Deux membres titulaires du "collège des organisations syndicales",
- Deux membres titulaires du "collège des personnes qualifiées et des représentants du monde économique".

En accord avec le/la président(e) de la CLI, les compétences déléguées au bureau sont :

- Proposer les points à inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée générale,
- Rendre les avis prévus par la réglementation et relevant de la CLI (si le caractère d'urgence de l'avis à fournir ne permet pas de soumettre cette question en assemblée générale). Dans ce cas, l'avis formulé par le Bureau est présenté pour information à la prochaine assemblée générale,
- Traiter tout dossier pour lequel celui-ci aura reçu une délégation expresse de l'assemblée générale,

Dans ce dernier cas, le bureau sera tenu de communiquer à chaque assemblée générale les décisions prises par délégation de l'assemblée générale.

- Préparer les avis lorsque la CLI est consultée sur tout projet d'autorisation de création, de modification, de suspension et de fermeture d'une installation nucléaire de base constitutive du CNPE de Flamanville, et de toute installation

classée pour la protection de l'environnement entrant dans le champ de compétence de la CLI. Son avis, voté en séance plénière de la commission, est rendu public,

- Préparer les avis lorsque la CLI est consultée par l'ASN sur tout projet de prescriptions relatives aux prélèvements d'eau, aux rejets d'effluents dans le milieu naturel et à la prévention ou à la limitation des nuisances de l'installation pour le public et l'environnement ainsi que sur le rapport de présentation l'accompagnant. Son avis, voté en séance plénière de la commission, est rendu public,
- Proposer la composition de groupes de travail temporaires,
- Définir les modalités de diffusion des informations au public relatives aux travaux réalisés par la CLI,
- Emettre un avis pour les dossiers présentant un caractère d'urgence ou exceptionnel,
- Proposer éventuellement d'engager une expertise, une étude ou une analyse par la CLI lors d'une assemblée générale ou pour son compte nécessaire à l'établissement de l'avis de la "commission" ou pour tout sujet d'actualité présentant un caractère d'urgence ou exceptionnel.

Le bureau peut proposer à l'assemblée générale la radiation de tout membre qui ne respecte pas le règlement intérieur de la CLI ou pour motifs sérieux.

Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire, sur décision du/de la président(e).

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Aucune règle de quorum n'est requise. En cas d'égalité des voix, celle du/de la président(e) est prépondérante.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque bureau et un relevé de décisions, signé du/de la président(e) et du secrétaire de séance, est transmis aux membres du bureau.

CHAPITRE IV : Commissions, groupes de travail à la Commission Locale d'Information, désignation des représentants, modalités d'information

Article 9 - Commissions ou groupes de travail

L'assemblée générale peut, en cas de besoin, mandater des membres pour siéger au sein de commissions ou de groupes de travail thématiques spécifiques temporaires. Chaque collège est représenté. Le/la président(e) et le/la vice-président(e) sont membres de droit. Le/la président(e) de la commission locale d'information préside de droit ces réunions ou délègue à son/sa vice-président(e), ou à un membre de la commission en cas d'absence de ce dernier, le soin de le représenter.

Article 10 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Selon l'article R125-73.1 du code de l'environnement, le Président du conseil départemental de la Manche désigne des représentants dans les organismes ou réunions pour lesquels une participation de la CLI est prévue par les textes législatifs ou réglementaires en vigueur et ce, sur proposition de la CLI en assemblée générale.

Article 11 – Modalités d'information

Article 11.1 – Modalités d'information des membres de la Commission

La diffusion d'information aux membres de la CLI, en dehors des conditions de convocation aux séances plénière visées à l'article 3.1 du présent règlement, qui relèvent de l'application de textes législatifs ou réglementaires, est réalisée par courrier postal ou électronique.

La diffusion de toute autre information relevant des sujets examinés dans le cadre des travaux de la CLI, mais également la diffusion d'information à caractère général, est assurée par le secrétariat, à l'appréciation du bureau, par courrier électronique, par voie postale, par téléphone.

Article 11.2 – Modalités d'information du public

Les modalités de diffusion des informations au public relatives aux travaux réalisés par la CLI relèvent des prérogatives du bureau. À cette fin, le bureau propose notamment les outils de communication à développer pour assurer la communication de la CLI sous la forme accessible au plus grand nombre.

CHAPITRE V : Ressources et gestion financière

Article 12 – Ressources

Les ressources de la commission sont gérées par le conseil départemental de la Manche en régie sur le budget départemental et sont constituées par :

- les subventions de l'Etat, des collectivités locales ou de leurs groupements,
- les subventions de l'Autorité de sûreté nucléaire,

Article 13 – Gestion financière

Le projet de budget est soumis par le/la président(e) à l'approbation de l'assemblée réunie en séance plénière. Il est voté par le conseil départemental. À la fin de chaque exercice, un compte-rendu d'exécution du budget est présenté à l'assemblée par son président lors de la séance d'approbation du compte administratif.

Le budget prévisionnel et un compte-rendu d'exécution du budget sont transmis au Préfet et à l'ASN.

CHAPITRE VI : Administration de la Commission Locale d'Information, information au public

Article 14 – Frais de mission

Les fonctions de membre de la commission sont bénévoles. Toutefois, les frais de déplacement engagés par ces derniers pour se rendre aux réunions de la commission peuvent être remboursés sur justificatifs pour les seuls membres avec voix délibératives ainsi que pour toute personne invitée par le président. Il en est de même pour les suppléants appelés à remplacer les titulaires : en cas de présence du titulaire et du suppléant à l'assemblée générale, seul le titulaire pourra prétendre aux défraiements. A l'identique, la prise en charge de la restauration est réservée au seul titulaire. Le suppléant ne peut y prétendre que lorsqu'il remplace le membre titulaire absent lors de l'assemblée générale.

Article 15 – Secrétariat

Le secrétariat est assuré par le conseil départemental de la Manche. Les rapports, questions ou demandes d'informations à examiner par la commission doivent être déposés au secrétariat de celle-ci.

Toute correspondance doit être adressée à :
Monsieur le président de la CLI Flamanville
Conseil départemental de la Manche
Cabinet du Président
98 route de Candol
50050 Saint-Lô Cedex
cli.manche@manche.fr
cli-manche.fr

Article 16 – Information au public

- Rapport d'activité et bilan comptable annuels
- Au moins une réunion publique annuelle sur une thématique dédiée précédée d'une campagne d'information grand public, pouvant être mutualisée avec les autres CLI
- Site internet et réseaux sociaux
- Mémos, livrets pédagogiques

Article 18 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement pourra être modifié par décision de l'assemblée générale. Cette modification sera portée à la connaissance du conseil départemental de la Manche. Conformément au code de l'environnement [Partie législative (articles L125-17 à L125-33) et partie réglementaire (articles R125-50 à R125-76)], ce règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale ordinaire du 29 septembre 2023.