

Commission Locale d'Information

Auprès du site nucléaire de

ORANO-LH

Préambule

Il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 relative à la liberté d'association et conformément aux dispositions prévues dans le Code de l'Environnement par les articles L125-17 à L125-33 et par les articles R.125-50 à R.125-76.

Cette Commission Locale d'Information auprès du site nucléaire de La Hague prend le nom de « Commission Locale d'Information d'Orano La Hague », en abrégé « CLI Orano-LH ».

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 La Hague, exploité par Orano.

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu les articles L125-17 à L125-33 du Code de l'environnement relatifs aux Commissions locales d'information, et les articles R125-69 à R125-72 relatifs aux commissions locales d'informations dotées du statut d'association (décret 2019-190 du 14 mars 2019).

PREMIERE PARTIE : STATUTS

Article 1 : Constitution et dénomination

Il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par les dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative à la liberté d'association.

Pour rappel : « L'association de soutien au fonctionnement de la commission spéciale et permanente d'information près de l'établissement Cogéma La Hague » créée lors de l'assemblée extraordinaire du 12 mars 2004 devient à la suite de l'assemblée extraordinaire en date du 23 octobre 2008 : « L'Association de la Commission locale d'information près de l'établissement AREVA NC de la Hague » ci-après dénommée « Commission locale d'information (C.L.I.) près de l'établissement AREVA NC – la Hague ». Cette association prend le nom de "Commission Locale d'Information d'ORANO-LH".

Article 2 : Objet

L'association a pour objet d'exercer les missions confiées en application des articles L125-17 à L125-33 du Code de l'Environnement.

L'association 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 l'environnement pour ce qui concerne les installations du site d'ORANO LH. A cette fin, elle peut notamment s'appuyer sur des expertises qu'elle pilote.

L'association assure une large diffusion des résultats de ses travaux sous une forme accessible au plus grand nombre.

L'association peut adhérer à une fédération des commissions locales d'information auprès des installations nucléaires de base.

Article 3 - Composition

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) d'Orano-LH se compose de membres avec voix délibérative et de 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 4 – Siège de l’association

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 ou Madame le/la président(e) de la CLI ORANO-LH
Conseil départemental de la Manche
Cabinet du Président
98 route de Candol
50050 Saint-Lô Cedex

cli.manche@manche.fr

cli-manche.fr

Article 5 – 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.

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. 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).

Dans ce cadre et conformément à l'article 8 du décret, 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.

Le public peut poser des questions aux membres de la commission ou aux intervenants sur les seuls sujets inscrits à l'ordre du jour.

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).

Article 6 – Bureau

Le bureau est chargé, en liaison avec les services du Département 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 site nucléaire de La Hague, 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,
- Décider de 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.
- Désigner un trésorier et un secrétaire

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.

Article 7 – 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 8 – 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 9 - Ressources

Les ressources de la CLI sont constituées :

- Des subventions de fonctionnement ou exceptionnelles de l'Etat ainsi que des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales concernés ;
- Des contributions en nature des collectivités ou de leurs groupements, qui font l'objet de conventions avec la CLI ;
- D'une partie du produit de la taxe sur les installations nucléaires de base instituée par l'article 43 de la loi de finances pour 2000. Cette disposition donnera lieu à un décret d'application n°99-1172 du 30 décembre 1999 ;
- Des dons et legs.
- Le contrôle des comptes de la commission est exercé par la chambre régionale des comptes dans les conditions applicables aux vérifications prévues à l'article L.211-4 du code des juridictions financières.

Une convention de mise à disposition du personnel affecté au fonctionnement de la CLI sera signée entre le président du conseil départemental de la Manche et le /la président(e) de la CLI.

Article 10 - Modification des statuts

Toute modification des statuts doit être adoptée par les membres réunis en assemblée générale, qui ne pourra délibérer qu'en présence de la moitié au moins de ses membres. Cette modification sera portée à la connaissance du conseil départemental de la Manche.

A défaut, une deuxième convocation sera adressée. En ce cas, il n'est pas fixé de quorum

Conformément au code de l'environnement [Partie législative (articles L125-17 à L125-33) et partie réglementaire (articles R125-50 à R125-76), ces statuts ont été adoptés par l'assemblée générale ordinaire du XXXXX.

Les statuts seront transmis à monsieur le Préfet du département de la Manche.

Article 10 - Dissolution

La dissolution de l'association peut être examinée lors d'une assemblée générale. Les deux-tiers des membres doivent être présents. A défaut, une deuxième convocation est adressée sous 8 jours. En ce cas, il n'est pas fixé de quorum.

L'assemblée générale désignera le ou les organismes et/ou associations du département de la Manche à qui sera ou auxquels seront attribués les biens de l'association de la commission.

DEUXIEME PARTIE : REGLEMENT INTERIEUR

Conformément au Code de l'Environnement (articles R125-50 à R125-76), la commission locale d'information adopte des statuts qui :

- Définissent 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 ;
- Peuvent prévoir la constitution des commissions permanentes spécialisées et définir les modalités de constitution de groupes de travail temporaires ;
- Précisent 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 ;
- Précisent les modalités de diffusion au public des travaux réalisés par la commission et définissent les conditions d'ouverture au public des réunions de la commission ou de certaines d'entre elles ;
- Fixent 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 réglementaires ;
- Peuvent déléguer au bureau le soin de rendre certains avis relevant de la commission locale d'information en application d'un texte législatif ou réglementaire ;
- Précisent les modalités de vote au sein de la commission locale d'information en application d'un texte législatif ou réglementaire ;
- Précisent les modalités de vote au sein de la commission et de ses instances, notamment les règles de quorum.

Article 1 – 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/la président(e).
- 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/la président(e).
- 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.

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 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) ;

Le mandat des membres est renouvelable.

Article 3 – 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/la président(e).
- 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/la président(e).
- 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.

Article 4 - 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) le soin de le représenter.

Article 5 – 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 6 – Modalités d'information

Article 6.1 – 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 6.2 – 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 déterminera notamment les outils de communication à développer pour assurer la communication de la CLI sous la forme accessible au plus grand nombre.

Article 7 – Gestion financière

Une convention entre le Département et l'Etat définit les modalités de financement de la CLI.

Le projet de budget est soumis par le/la président(e) à l'approbation de l'assemblée réunie en séance plénière.

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.

Article 8 – 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.

Article 9 – Information au public

- Rapport d'activité et bilan comptable annuels
- 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