



## PREFET DE LA CHARENTE MARITIME

Direction Départementale  
des Territoires et de la Mer

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE DE LA CONSOMMATION DES ESPACES AGRICOLES DE LA CHARENTE MARITIME

#### PREAMBULE

Les textes applicables concernant la CDCEA sont :

- l'article L.112-1-1 du code rural et de la pêche maritime ;
- les dispositions du décret n°2011-189 du 16 février 2011 ;
- les dispositions des articles 8 et 9 du décret n° 2006-665 du 07 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition des diverses commissions administratives;
- les dispositions du décret n° 2006-672 du 08 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif
- l'arrêté préfectoral du 20 Octobre 2011 portant composition de la CDCEA de la Charente-Maritime;

Le président de la commission est chargé de faire appliquer le présent règlement.

L'administration n'est pas tenue de suivre les avis de la commission.

#### CHAPITRE 1 : COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION

##### Article 1 : Le remplacement ou la suppléance des membres titulaires

Le remplacement des membres titulaires absents ou empêchés est assuré en principe par :

- un représentant appartenant au même organisme ou service lorsqu'il s'agit d'un membre désigné es qualité (en vertu de ses fonctions);
- un suppléant nommé désigné dans l'arrêté préfectoral portant composition de la commission dans les autres cas (élus, personnes désignées).

Un membre siégeant en raison de son mandat électif ne peut se faire suppléer que par un élu de la même assemblée délibérante.

Le titulaire qui ne peut être remplacé ou suppléé peut donner mandat à un autre membre dans les formes suivantes :

- mandant et mandataire doivent défendre les mêmes intérêts sans quoi le mandat donné est irrecevable ;

- ce mandat prend la forme d'un écrit daté et signé des deux membres. Il est remis au président de la commission au plus tard en début de séance ;
- nul ne peut avoir plus d'un mandat ;
- ce mandat n'est pas permanent mais valable uniquement pour une session.

Il appartient au titulaire de prendre contact avec son suppléant ou représentant s'il se sait empêché ou absent le jour de la commission et de lui transmettre au plus tôt la convocation et les pièces jointes.

En cas d'empêchement :

- les membres de la commission sont tenus de le faire savoir au secrétariat de la commission dans les meilleurs délais ;
- tout changement de représentant titulaire ou suppléant doit être porté à la connaissance du secrétariat de la commission pour faire modifier le cas échéant l'arrêté préfectoral portant composition de la commission. Si tel n'est pas le cas, le président de la commission devra s'opposer à ce que la personne nouvellement proposée y participe.

Le suppléant n'a pas à participer à la réunion si le membre titulaire est déjà présent. En tout état de cause, il ne peut en ce cas participer au vote.

### **Article 2 : Les experts et membres invités**

Le président de la commission peut appeler à participer ponctuellement aux travaux de la commission à titre simplement consultatif des experts compétents ou toute personne extérieure de son choix dont l'audition est de nature à éclairer la commission.

Ces personnes ne sont pas autorisées à participer au vote. Elles ne peuvent pas se faire remplacer.

### **Article 3 : Le mandat des membres nommés**

La durée du mandat des membres est fixée à six ans renouvelables. Le mandat ne peut être reconduit tacitement. En cas de renouvellement, il doit faire l'objet d'un nouvel arrêté préfectoral pris dans les mêmes conditions. Le membre ne peut prendre part aux délibérations de la commission qu'à partir du moment où l'arrêté préfectoral le désignant a été publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Charente-Maritime.

Le membre de la commission qui décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions. En cette hypothèse, son suppléant peut le remplacer exceptionnellement tant que l'arrêté préfectoral portant nomination du nouveau membre n'a pas été publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

### **Article 4 : Les attributions de la commission**

**1 – La CDCEA doit être obligatoirement consultée sur l'opportunité au regard de l'objectif de préservation des terres agricoles, lors des procédures suivantes:**

A – En ce qui concerne les documents d'urbanisme :

- \* **Pour l'élaboration ou la révision d'un schéma de cohérence territoriale (SCoT) ayant pour conséquence une réduction des zones agricoles** (articles L122-3 et L122-13 du code de l'urbanisme). La consultation se fait sur projet arrêté. La commission est saisie par le président de l'établissement public de coopération intercommunale en

charge du SCOT. **Délai de réponse : 3 mois.** Avis réputé favorable sans réponse au delà du délai de 3 mois ;

\* **Pour l'élaboration ou la révision d'un plan local d'urbanisme (PLU) ayant pour conséquence une réduction des zones agricoles et à condition qu'il soit situé hors périmètre de SCOT approuvé.** (article L.123-6 du code de l'urbanisme). La consultation se fait sur projet arrêté. La commission est saisie par le président de l'établissement public de coopération intercommunale pour un PLU intercommunal ou par le maire. **Délai de réponse : 3 mois.** Avis réputé favorable sans réponse au-delà du délai de 3 mois ;

\* **Pour l'élaboration d'une carte communale avec réduction des zones agricoles (article L124-2 du code de l'urbanisme).** La CDCEA est consultée par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent (art. R124-4). La consultation se fait avant l'enquête publique, il est conseillé de consulter la commission trois mois avant le début de l'enquête publique. Délai de réponse : 2 mois. Avis réputé favorable sans réponse au-delà du délai de 2 mois ;

\* **Pour la révision d'une carte communale située hors SCOT avec réduction des surfaces agricoles (article L124-2 du code de l'urbanisme).** La CDCEA est saisie par délibération de la commune (art. L124-2). La consultation se fait avant l'enquête publique, il est conseillé de consulter la commission trois mois avant le début de l'enquête publique. Délai de réponse : 2 mois. Avis réputé favorable sans réponse au-delà du délai de 2 mois.

B – En ce qui concerne les autorisations d'urbanisme

\* **Autorisations relatives aux projets de constructions, aménagements, installations et travaux énumérés au premier alinéa du 2° de l'article L.111-1-2 du code de l'urbanisme,** dès lors que ces projets sont situés dans les espaces autres qu'urbanisés des communes non couvertes par un document d'urbanisme, et dès lors qu'ils ont pour effet de réduire une surface où est exercée une activité agricole ou à vocation agricole. Délai de réponse : 1 mois

La CDCEA examinera toutes les déclarations préalables, permis de construire et permis d'aménager visés ci avant.

*Précision : Les surfaces où sont exercées une activité agricole ou à vocation agricole sont celles où existe une activité agricole au sens de l'article L.311-1 du code rural et de la pêche maritime mais également celles à l'état naturel où une telle activité agricole peut être exercée.*

## 2 – Auto saisine de la commission

En application de l'article L112-1-1 du code rural et de la pêche maritime, la CDCEA peut être consultée sur toute question relative à la régression des surfaces agricoles et sur les moyens de contribuer à la limitation de la consommation de l'espace agricole. **Le terme de régression des surfaces agricoles ouvre une possibilité de consultation de la commission indépendamment du zonage du document d'urbanisme.**

A – la CDCEA doit être consultée à sa demande expresse dans les deux cas suivants :

- \* **pour l'élaboration ou la révision de tout schéma de cohérence territoriale (SCoT)** (article L.122-7 du code de l'urbanisme). La consultation aura lieu en général avant l'arrêt du SCOT
- \* **lors de l'élaboration ou la révision d'un Plan local d'urbanisme (PLU) qui n'entre pas dans le cas mentionné au 1** (c'est-à-dire y compris dans le périmètre d'un SCOT approuvé et y compris s'il n'y a pas de réduction de surfaces agricoles). (article L. 123-9 du code de l'urbanisme) Consultation par l'établissement public ou par la commune sur PLU arrêté. Délai de réponse : 3 mois. Avis réputé favorable sans réponse au-delà du délai de 3 mois.

B – la CDCEA a décidé de s'autosaisir systématiquement des PLU entrant dans l'un des trois cas suivants (voir CR du 11 avril 2012) :

- \* **révisions de PLU soumis au SCOT de la Communauté d'Agglomération de Royan Atlantique**, dès lors qu'une consommation de surfaces agricoles est avérée, ou qu'il est observé un changement d'affectation de ces surfaces ;
- \* **révisions simplifiées de PLU** dès lors qu'une consommation de surfaces agricoles est avérée ;
- \* **tout PLU dès lors qu'il est observé un changement d'affectation des surfaces agricoles**, même si quantitativement il n'est pas observé une diminution des zones agricoles.

**3 – La CDCEA peut être consultée et contribuer à l'élaboration d'une doctrine départementale :**

L'article L112-1-1 du code rural et de la pêche maritime ouvre la consultation facultative de la CDCEA à toutes sortes de réflexions, de documents d'ordre généraux ou de projets portant sur la consommation d'espace et lui permettra de développer une doctrine adaptée à chaque territoire. En particulier, outre un avis sur la maîtrise de la consommation d'espaces proprement dite, la commission pourra préconiser la mise en œuvre des outils spécifiques de protection du foncier agricole que sont les zones agricoles protégées (ZAP) ou les périmètres de protection des espaces agricoles et naturels périurbains (PAEN).

## **CHAPITRE 2 : LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

### Article 5 : Le président de la commission

Le président de la commission est le Préfet de département. Cependant, il peut être représenté par le Directeur départemental des territoires et de la mer de la Charente Maritime ou l'un de ses collaborateurs, qu'il soit ou pas chef de service.

Il convoque les membres et fixe l'ordre du jour.

Il veille au bon fonctionnement des séances de la commission conformément aux dispositions du règlement intérieur.

A ce titre, il peut décider d'entendre toute personne extérieure à la commission dont l'audition est de nature à éclairer les délibérations.

En cas de nécessité ou d'urgence, il peut :

- suspendre la séance ;
- annuler la programmation d'une réunion s'il sait d'avance que le quorum ne sera pas atteint ; la commission dans ce cas sera à nouveau convoquée dans un délai de 10 jours, l'obligation de constatation du quorum étant maintenue ;
- procéder à la consultation écrite de la commission ;
- modifier l'ordre des points devant être abordés pendant la réunion ;
- refuser de débattre d'un point soulevé au titre des questions diverses ;
- demander le vote à bulletin secret ;
- demander à un membre de quitter la salle s'il juge que son comportement trouble le bon fonctionnement de la commission ;
- inviter un membre à s'abstenir de participer au vote s'il juge que son avis risque d'être partial. En cas de refus de l'intéressé, le président en prend acte et le fait mentionner au procès verbal de séance ;
- refuser à un suppléant le droit de participer à la réunion si le membre titulaire est déjà présent ;
- autoriser un suppléant à remplacer provisoirement un membre titulaire qui serait décédé, aurait démissionné ou perdu le titre en vertu duquel il siégeait ;
- entendre le pétitionnaire ou se déplacer sur les lieux.

#### Article 6 : les dates de séance des commissions

Les dates des séances des commissions sont fixées à titre indicatif par un calendrier semestriel, sur la base d'une fréquence de réunion de 4 à 6 semaines.

Elles sont simplement indicatives.

En cas de besoin, le président pourra réunir la commission en dehors de ces dates sur un ordre du jour déterminé.

#### Article 7 : La convocation des membres

Sauf urgence justifiée, la convocation signée du président doit être reçue par les membres titulaires au moins **sept jours** avant la date de la réunion. La convocation et les documents qui y sont annexés sont expédiés par courrier électronique (avec Accusé de Réception)

La convocation, signée par le président de la commission ou son représentant, est envoyée à l'adresse électronique personnelle du membre titulaire; copie sera faite à l'organisation ou à l'organisme au titre duquel il siège.

Cette convocation doit obligatoirement comporter la date, le lieu et l'horaire de la réunion, l'ordre du jour, le projet de procès verbal de la réunion précédente, le récapitulatif de chacun des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Il ne pourra être valablement statué sur de nouveaux dossiers qui seraient parvenus à l'administration entre la date d'envoi des convocations et la date de la séance.

#### Article 8 : le quorum

Pour pouvoir délibérer valablement, le quorum doit être atteint en début de séance. Lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents ou représentés (par un membre ayant reçu mandat en application de l'article 1 de ce règlement), le quorum est atteint.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation sans les pièces jointes est adressée aux membres de la commission, laquelle convocation porte obligatoirement sur le même ordre du jour et spécifie qu'aucun quorum ne sera alors exigé. Sauf urgence, le délai entre la date de réception de la nouvelle convocation et la date de la prochaine réunion ne peut être de moins de cinq jours.

La constatation du quorum figure dans le procès verbal de séance.

#### Article 9 : les modalités du vote

Les avis et propositions émis par la commission sont, quel qu'en soit l'objet, pris à la majorité des voix des membres présents ou régulièrement représentés. Il n'est pas tenu compte des abstentions.

Le membre mandaté par un autre dispose d'une voix supplémentaire. Il pourra le cas échéant voter différemment.

Le président peut demander aux personnes n'ayant pas le droit de vote de quitter la salle pendant le temps du vote.

Le vote en principe se fait à main levée.

Le vote peut à la demande du président ou d'un des membres se faire à bulletin secret. Le vote à bulletin secret est de droit pour la désignation du président ou des membres de la commission à des fonctions particulières.

Les personnes qualifiées ou entendues à titre d'expert ne prennent pas part au vote.

Tout membre arrivant en retard ne pourra pas demander à ce qu'une demande déjà traitée en son absence soit de nouveau soumise au vote.

En cas de désaccord avec l'avis rendu ou la proposition émise, un membre peut demander au président qu'il en soit fait mention dans le procès verbal de réunion.

Lorsqu'il a droit de vote, le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

#### Article 10 : Le procès verbal de séance

Le procès verbal de séance doit comprendre :

- \* le nom et la qualité des membres présents et absents,
- \* le nom des membres mandants et mandataires,
- \* les questions traitées en cours de séance,
- \* le sens (favorable ou défavorable) des avis rendus, les échanges,
- \* les désaccords de certains sur ces avis,
- \* la répartition des voix ( y compris abstentions ) pour chacun des votes,
- \* les incidents de séances,
- \* la constatation du quorum,
- \* les raisons de l'urgence ayant justifié la réduction du délai de convocation.

Il est signé par le président et accompagné des avis éventuellement formalisés par les membres qui auront été transmis à l'administration dans les 48 heures suivant la séance.

Il est adressé au plus tard aux membres avec la convocation à la réunion suivante. Les membres peuvent demander des rectifications ou l'ajout de mentions le jour de la commission.

Le procès verbal éventuellement rectifié est alors adopté par la commission. Cette adoption est indiquée dans le procès verbal de la séance suivante.

#### Article 11 : Secrétariat et animation de la commission

Le secrétariat et l'animation de la commission sont assurés par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer. La DDTM adresse la convocation accompagnée de l'ordre du jour aux membres, présente les dossiers en séance, rédige les procès verbaux et les adresse aux membres de la commission.

L'adresse du secrétariat est la suivante :

Direction Départementale des Territoires et de la Mer  
Service ADST  
« Secrétariat de la CDCEA »

89 avenue des cordeliers  
17018 la Rochelle cedex 01

### **CHAPITRE 3 : DROITS et OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION**

#### Article 12: Les droits des membres de la commission

- Tout membre peut librement interrompre son mandat en démissionnant. Dans ce cas, le démissionnaire est tenu de le faire savoir à l'organisation qui l'a proposé ainsi qu'au président de la commission dans un délai de 3 semaines avant la tenue de la commission suivante;
- Tout membre est en droit de demander au président de la commission que son désaccord avec l'avis rendu soit expressément mentionné dans le procès verbal de réunion;
- Tout membre peut demander au président de la commission de soumettre une délibération au vote à bulletin secret ;
- Tout membre peut mandater un autre membre pour le représenter à la séance suivante selon les modalités indiquées dans l'article 1 de ce règlement.

#### Article 13 : Les obligations des membres de la commission

##### **1/ L'obligation de confidentialité**

Les membres ainsi que les personnes y participant à titre simplement consultatif sont tenus à la plus grande discrétion en ce qui concerne les réflexions, débats et orientations pris en commission.

En tout état de cause, ils ne peuvent divulguer ni le sens des avis rendus, ni le contenu des débats qu'une fois que le Préfet a notifié ou publié la décision qui y fait suite.

Cette obligation implique également que les informations et documents ainsi que le procès verbal de la dernière séance transmis aux membres ne soient pas diffusés.

A défaut de respecter cette obligation de confidentialité, le représentant du Préfet président la commission peut en faire part au Préfet, qui pourra alors saisir l'organisation qui a proposé le membre fautif et prendre les mesures qu'il juge utiles.

## 2/ L'obligation d'impartialité

Les membres de la commission ne peuvent prendre part ni aux débats ni au vote lorsqu'ils ont un intérêt personnel même indirect à l'affaire qui en fait l'objet.

Il appartient à chaque membre de se signaler au président en début de séance en indiquant les dossiers pour lesquels il risque d'être partial.

Le président peut lui demander de ne pas délibérer sur un dossier pour des raisons d'impartialité.

En cas de refus de la part de l'intéressé, le président en prend acte et le fait mentionner au procès verbal.

## 3/ L'obligation de faire connaître son empêchement

Quand il sait qu'il ne pourra pas assister à la commission, le membre titulaire est tenu de transmettre la convocation et ses pièces jointes à son représentant, à son suppléant ou à défaut au membre qu'il mandate.

## CHAPITRE 4 : APPLICATION / MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

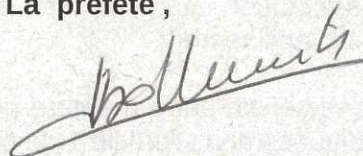
### Article 14 :

Ce règlement intérieur a été présenté à la commission départementale de la consommation des espaces agricoles de la Charente Maritime le 04 juillet 2012.

Toute modification du règlement est soumise à la commission soit par le président soit par la majorité de ses membres titulaires. Une fois adopté ou après modification, le règlement fait l'objet d'une diffusion auprès de ses membres. Tout nouveau membre en reçoit un exemplaire.

Le ..... à ..... 26 JUIL. 2012

La préfète ,



**Béatrice ABOLLIVIER**