



PREFET DE SAINT-PIERRE- ET- MIQUELON

Direction des Territoires
de l'Alimentation et de la Mer

Service des Affaires Maritimes et Portuaires

ARRETE n° 228 du 07 AVR. 2017

Portant secrétariat et règlement intérieur du conseil maritime ultramarin de Saint-Pierre et Miquelon

LE PREFET DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU Le code de l'environnement, notamment les articles L219-1 à L219-6-1 et R219-1-15 à R219-1-28 ;
- VU Le décret n°2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives ;
- VU L'arrêté préfectoral n°550 du 29 septembre 2015 portant création du Conseil maritime ultramarin de Saint-Pierre et Miquelon ;
- VU L'avis favorable du conseil maritime ultramarin de Saint-Pierre et Miquelon du 9 janvier 2017 ;

ARRETE :

ARTICLE 1 :

La direction des territoires, de l'alimentation et de la mer assure le secrétariat du conseil maritime ultramarin de Saint Pierre et Miquelon.

ARTICLE 2 :

Le règlement intérieur du conseil maritime ultramarin approuvé par le conseil maritime ultramarin lors de sa séance du 9 janvier 2017, est annexé au présent arrêté.

ARTICLE 3 :

Le directeur des territoires, de l'alimentation et de la mer de Saint-Pierre et Miquelon est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Saint-Pierre et Miquelon.

Pour le Préfet, et par Délégation
Le Secrétaire Général

Afi LAZRAK



Annexe 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MARITIME ULTRAMARIN

TITRE I

Assemblée plénière du Conseil maritime ultramarin de Saint-Pierre et Miquelon

Article 1 : Rôle des présidents et réunions du conseil

Le préfet de Saint-Pierre et Miquelon et le président de la collectivité territoriale de Saint-Pierre et Miquelon président conjointement le Conseil maritime ultramarin de Saint-Pierre et Miquelon. Ils fixent en tant que de besoin les modalités de leur représentation selon les dispositions réglementaires en vigueur. Ils en fixent l'ordre du jour, la date, le lieu ainsi que l'organisation des débats.

Sauf urgence, les membres du Conseil reçoivent, deux semaines au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour. Sauf urgence, les membres du conseil reçoivent au moins cinq jours ouvrés avant la réunion, les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites.

Les présidents peuvent inviter, à titre consultatif, toute personne qu'ils estiment utile en fonction de l'ordre du jour.

Article 2 : Représentation au conseil et quorum

2.1- Délégation de la présidence

En cas d'absence ou d'empêchement, les présidents peuvent déléguer la présidence du Conseil aux représentants qu'ils désigneront.

2.2- Règles de mandat des membres

Les structures et organismes membres du Conseil peuvent donner mandat à une autre structure ou organisme relevant du collège auquel ils appartiennent.

Un membre désigné en raison de son mandat électif ne peut se faire suppléer que par un autre élu de la même assemblée délibérante. Faute de suppléant, il peut donner mandat à un élu du même collège.

Les personnes qualifiées ne peuvent ni se faire suppléer, ni donner un mandat.

Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

2.3- Quorum

A chaque réunion du Conseil, il est procédé à un appel de ses membres.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres sont présents, ou dûment suppléés, ou ont donné mandat à une personne présente.

Les suppléants et les mandataires doivent fournir au plus tard en début de séance au secrétariat du Conseil (Service des Affaires Maritimes et Portuaires de la Direction des Territoires, de l'Alimentation et de la Mer – SAMP/DTAM), une attestation les désignant.

Le secrétariat du Conseil (SAMP/DTAM) établit une liste d'émargement, et procède à la vérification des suppléances et des mandats.

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. Dans ce cas, le délai de convocation est, sauf urgence, d'au moins cinq jours ouvrés.

Lors des réunions du Conseil, chaque membre présent ou chaque représentant suppléant participe personnellement au Conseil. Il ne peut éventuellement se faire accompagner que d'une personne au plus. Il doit en informer le secrétariat avant la tenue du Conseil. Cette personne ne peut prendre part ni aux débats ni aux votes.

Article 3 : Avis et recommandations, modalités de vote du conseil

Les avis et recommandations du Conseil sont adoptés par un vote à main levée à la majorité des membres présents. La participation au vote requiert d'être membre désigné ou suppléant. Le vote d'un membre ou suppléant présent, bénéficiaire d'un mandat, comptera pour deux.

Toutefois, sur proposition du président, ou à la demande d'un des membres, le vote aura lieu à bulletin secret. Dans ce cas, le résultat est constaté par les présidents qui en signent le procès verbal. Le dépouillement des votes est assuré par le secrétariat (SAMP/DTAM) assisté de deux scrutateurs.

Les membres ayant un intérêt personnel direct sur un dossier faisant l'objet d'un vote ne peuvent y prendre part. La violation de cette règle entraîne la nullité du vote concerné.

Les avis et recommandations du Conseil sont signés par les présidents. Il est rapporté le résultat des votes concernés.

Article 4 : Relevé de conclusion

A l'issue de chaque réunion du Conseil, un projet de relevé de conclusions, rédigé par le secrétariat du Conseil (SAMP/DTAM), est soumis pour avis aux présidents.

Il est ensuite envoyé aux membres du Conseil, puis adopté lors du Conseil suivant, éventuellement amendé des observations recueillies.

Article 5 : Accès et archivage des documents du conseil

Les membres du Conseil ont accès aux avis, recommandations et autres documents émis par le Conseil.

Les avis, recommandations et relevés de conclusions sont archivés par le secrétariat du Conseil.

TITRE II

Commissions et groupes de travail

Article 6 : Commissions

Le Conseil peut décider, à la majorité de ses membres, de créer, outre la commission du document stratégique de bassin, une commission permanente, mais aussi spécialisée ou territoriale, à laquelle est confiée une mission particulière. Il définit concomitamment les modalités de composition, de réunion, de présidence et de secrétariat de ces commissions auprès du Conseil. Ces commissions sont constituées de membres du Conseil.

Le président de chacune de ces commissions peut inviter, à titre consultatif, tout membre du Conseil ou toute autre personne qu'il estime utile d'entendre.

Outre la commission du document stratégique de bassin, il ne peut coexister simultanément plus de deux autres commissions spécialisées ou territoriales.

Article 7 : Groupes de travail temporaires

Le Conseil peut décider, à la majorité de ses membres, de créer un groupe de travail, émanation du Conseil, auquel est confiée une mission particulière et dont l'action est temporaire, ne pouvant excéder 6 mois. Il définit concomitamment les modalités de composition, de réunion, de pilotage et de secrétariat du-dit groupe auprès du Conseil.

Le pilote de chacun de ces groupes de travail temporaire peut inviter, à titre consultatif, tout membre du Conseil ou toute personne qu'il estime utile d'entendre.

Il ne peut coexister simultanément plus de deux groupes de travail.

Article 8 : Accès aux documents

Tout membre du Conseil dispose d'un accès aux avis, recommandations, analyses, documents et dossiers des commissions spécialisées ou territoriales et de groupes de travail temporaires. Cet accès est disponible auprès du secrétariat du conseil.