

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Liminaire**

Ce règlement intérieur (RI) est conforme aux dispositions de la loi n°2006-686 du 13 juin 2006, version consolidée au 07 novembre 2008, partiellement abrogée par ordonnance 2012-6, modifiée le 12 juillet 2014 relative à la transparence et à la sécurité en matière nucléaire ainsi qu'au décret n° 2008-251 du 12 mars 2008, modifié le 22 mars 2015 relatif aux commissions locales d'information auprès des installations nucléaires de base (INB).

Ce règlement intérieur se réfère et complète les statuts de l'association « Commission Locale d'Information du Centre nucléaire de Production d'Electricité (CNPE) de Belleville sur Loire » (dénommée ci-après CLI de Belleville) dont les termes ont été adoptés en Assemblée Plénière de la CLI le 18 avril 2016.

Le présent règlement intérieur, révisé, a été adopté par l'Assemblée Générale de la CLI de Belleville le 20 mai 2016

### **Article 1 – Le fonctionnement de l'Assemblée Générale de la CLI de Belleville**

Les attributions de l'Assemblée Générale sont fixées par les statuts (Art.9, § 9-2).

#### **1-1) Convocation à l'AG**

La convocation émane du président de la CLI.

Les membres de la CLI sont convoqués par courrier postal et/ou électronique, 10 jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation comporte notamment l'ordre du jour et précise le lieu de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des sujets qui y sont inscrits sont envoyés aux membres de la CLI au plus tard 5 jours avant la réunion.

Ces documents sont envoyés de préférence par messagerie électronique, ou par voie postale ou tout autre moyen laissé à la discrétion du secrétariat de la CLI.

En cas d'urgence, les membres de la CLI pourront être convoqués par messagerie électronique ou téléphonique.

#### **1-2) Ordre du jour**

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président de la CLI.

### **1-3) Lieu des réunions**

Les réunions de l'Assemblée Générale se tiennent dans la zone du Plan Particulier d'Intervention (PPI) du Centre Nucléaire de Production d'Electricité (CNPE) de Belleville sur Loire ou à l'Hôtel du département du Cher.

### **1-4) Accès aux réunions**

Les Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires sont publiques, sauf décision contraire du C A de la CLI.

Les membres ayant voix délibératives, dont la liste est définie à l'article 4 des statuts de la CLI, y assistent.

Dans le cadre de sa mission fondamentale d'information, les assemblées plénières sont ouvertes à la presse, sauf décision contraire du Président de la CLI.

### **1-5) Représentation**

Le Président et les membres titulaires de la CLI qui siègent en raison des fonctions qu'ils occupent peuvent se faire suppléer par le membre suppléant désigné à l'arrêté portant sur la composition nominative de la CLI.

Les membres titulaires de la CLI adressent, par écrit, au secrétariat de la CLI, au plus tard la veille de la réunion, le nom et la qualité de leur suppléant désigné conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 2008-251 du 12 mars 2008, modifié le 22 mars 2015.

En cas de vote, le suppléant désigné prendra part à celui-ci en l'absence du membre titulaire.

### **1-6) Pouvoir**

Tout membre de la CLI, empêché d'assister en tout ou partie d'une réunion de l'Assemblée Générale, peut donner pouvoir à un autre membre ayant voix délibérative de la CLI, pour voter en son nom.

Chaque membre ayant voix délibérative ne peut recevoir qu'un pouvoir au maximum.

### **1-7 Le quorum**

Le quorum, c'est à dire le nombre minimum des membres de l'Assemblée Générale, nécessaire à la validation est atteint lorsque que  $\frac{1}{4}$  des membres titulaires au sein de la CLI sont présents ou représentés. Si le nombre n'est pas entier, c'est le nombre immédiatement supérieur qui doit être pris en compte.

Le quorum doit être atteint lorsqu'un vote est prévu à l'ordre du jour de la séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée aux membres ayant voix délibérative portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé. Le second vote intervient au moins 3 jours après la première réunion de l'Assemblée Générale et il est valable quel que soit le nombre de présents.

### **1-8) Le vote**

L'Assemblée Générale se prononce à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

La voix du Président ou Vice-président (en cas d'empêchement du Président) est prépondérante si aucune majorité ne se dégage.

Le vote se fait à main levée.

Il peut se faire à bulletin secret en cas de demande expresse d'au moins  $\frac{1}{4}$  des membres présents. Dans ce cas, la voix du Président n'est pas prépondérante et, par conséquent, en cas d'égalité des voix, entraîne le rejet de la proposition.

Lorsqu'un membre titulaire est présent, le membre suppléant peut valablement assister aux débats. Cependant, il ne prend pas part au vote.

Les votes nuls et les abstentions sont comptabilisés à titre indicatif.

### **1-9) Les représentants ayant voix consultatives**

Peuvent assister avec voix consultative aux séances (Assemblée Générale, CA,...) et ont accès de plein droits aux travaux de la CLI :

- l'ASN,
- les services de l'Etat dans la région et le ou les départements intéressés, compétents en matière d'environnement et d'énergie nucléaire, désignés conjointement par les préfets de la région et du ou des départements,
- l'exploitant ou des exploitants des installations nucléaires de base situées sur le site et, dans les cas prévus dans la loi du 13 juin 2006, le propriétaire du terrain servant d'assiette à l'installation ou son représentant,
- l'ARS.

Les représentants de l'ASN, de l'ARS, des services de l'Etat et les représentants des exploitants qui assistent aux travaux de la commission avec voix consultative bénéficient des mêmes informations et documents que les membres de la commission ayant voix délibérative.

### **1-10) Déroulement de l'AG**

Les attributions du Président de la CLI de Belleville sont fixées par l'article 7 des statuts.

En cas de vote en Assemblée Générale ou en Conseil d'Administration (CA), le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il décide de la priorité des questions abordées à l'ordre du jour et peut décider librement leur renvoi à une séance ultérieure. Il peut proposer d'ajouter à l'ordre du jour des points urgents qu'il souhaite soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale ou du CA.

Il intervient librement à tout moment.

Il ouvre et clôt les séances ; il dirige les débats ; il est alors le seul à pouvoir intervenir.

Il peut donner la parole à un expert pour présenter un dossier ou participer aux débats.

En cas de partage des voix, celle du Président est toujours prépondérante.

Il décide des affaires à soumettre au vote, décompte les votes, proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

### **1-11) Compte rendu**

Le compte rendu de l'Assemblée Générale indique :

- le nom et la qualité des personnes présentes, excusées et absentes,
- les questions traitées au cours de la séance,
- les décisions prises par cette instance.

Le compte rendu est rédigé par le secrétariat de la CLI qui en adresse une copie dans les meilleurs délais, visée par le Président de la CLI ou le Vice-Président, aux membres de la CLI, aux représentants ayant voix consultative et plus largement à chaque personne présente.

Ce compte rendu est adressé par courrier postal ou électronique et est diffusé, le cas échéant, sur le site Internet de la CLI.

### **1-12) Suivi de l'AG**

Le Président prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et du CA.

Le Président fait observer et respecter le présent règlement intérieur.

Les membres de la CLI sont bénévoles et ne sont pas sujets à rémunération ou à une quelconque rétribution financière.

## **Article 2 – Fonctionnement du Conseil d'Administration (CA)**

Les attributions et la composition du CA sont fixées par les statuts (Art.10 § 10-1 & 10-2)

### **2-1) Périodicité des Réunions**

Le CA se réunit au minimum une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire, sur décision du président ou d'au moins la moitié de ses membres.

### **2-2) Convocation**

La convocation émane du Président. Les membres du CA sont convoqués par courrier postal et/ou électronique, 5 jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation comporte notamment l'ordre du jour et précise le lieu de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des sujets qui y sont inscrits sont envoyés aux membres du CA au plus tard 48 heures avant la réunion. Ces documents sont envoyés de préférence par messagerie électronique.

En cas d'urgence, les membres du CA pourront être convoqués par messagerie électronique ou par téléphone.

### **2-3) Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par le Président de la CLI.

### **2-4) Lieu des réunions**

Les réunions du CA se tiennent dans la zone du PPI du CNPE de Belleville sur Loire.

### **2-5) Accès aux réunions**

Les réunions du CA ne sont pas publiques, toutefois peuvent être conviés à participer aux travaux de cette instance à titre consultatif les représentants :

- de l'ASN,
- des services de l'Etat dans la région et le ou les départements intéressés, compétents en matière d'environnement et d'énergie nucléaire, désignés conjointement par les préfets de la région et du ou des départements,
- de l'exploitant ou des exploitants des installations nucléaires de base situées sur le site et, dans les cas prévus par la loi du 13 juin 2006, le propriétaire du terrain servant d'assiette à l'installation ou son représentant,
- de l'ARS.

De même, peuvent être appelés à participer aux travaux du CA les rapporteurs des commissions et du conseil scientifique et les agents salariés de la CLI.

### **2-6) Pouvoir**

Tout membre du CA, empêché d'assister en tout ou partie d'une réunion du CA, peut donner pouvoir à un autre membre du CA pour voter en son nom et le transmette par écrit, au secrétariat de la CLI ou au Président, au plus tard la veille de la réunion.

Chaque membre peut recevoir un pouvoir maximum.

### **2-7) Le quorum**

Le quorum est réputé atteint lorsque 5 membres du CA sont présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée aux membres portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

### **2-8) Le vote**

Le CA se prononce à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

La voix du Président ou Vice-président (en cas d'empêchement du Président) est prépondérante si aucune majorité ne se dégage.

Le vote se fait à main levée, ou si demandé par au moins 1 membre, à bulletin secret.

Les votes nuls et les abstentions sont comptabilisés à titre indicatif.

## **2-9) Compte rendu**

Un compte rendu de chaque réunion de CA est rédigé par le secrétariat de la CLI, signé du Président et adressé dans les meilleurs délais aux membres du CA, ainsi qu'à toute personne présente.

Ce compte rendu est adressé exclusivement par courrier postal ou électronique aux membres du CA.

Le compte rendu du CA indique :

- le nom et la qualité des personnes présentes, excusées et absentes,
- les questions traitées au cours de la séance,
- les décisions prises par cette instance.

Le compte rendu restituera également les opinions des personnes présentes.

Les fonctions des membres du CA ne sont pas sujettes à rémunération ou une quelconque rétribution financière. Toutefois, lorsqu'ils sont mandatés par le CA, leurs frais de déplacement pour se rendre aux réunions extérieures à la CLI peuvent être remboursés, sur justificatifs, dans les conditions définies par le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006, modifié le 03 juillet 2010, et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Cet arrêté fixe, en son article 3, les taux des indemnités de mission et à l'article 10, les taux des indemnités kilométriques.

## **Article 3- Les expertises techniques à la disposition de la CLI**

### **3-1 Les cabinets d'expertise extérieurs**

Pour l'exercice de ses missions, la CLI de Belleville peut faire réaliser des expertises, y compris des études épidémiologiques, et faire procéder à toute mesure ou analyse dans l'environnement relative aux émissions ou rejets des installations du site.

Les projets d'étude, les appels d'offre et leurs résultats, et, les conclusions seront soumis par le CA, à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Pour financer ces études, la CLI pourra faire appel à des financements spécifiques.

### **3-2 – Les commissions permanentes spécialisées et groupes de travail**

Des commissions permanentes spécialisées et/ou des groupes de travail temporaires peuvent être créé(e)s ou dissout(e)s sur décision de l'Assemblée Générale.

Ces instances sont composées de membres chargés d'approfondir des thèmes ou questions particulières et peuvent s'entourer en tant que de besoin de toute personne, expert ou organisme jugés compétents.

Un rapporteur animateur est désigné par l'Assemblée Générale et rend compte de l'avancement des travaux au CA et à l'Assemblée Générale.

Les groupes de travail se réunissent en tant que besoin sur convocation de leurs rapporteurs animateurs.

Les documents nécessaires pourront être transmis quelques jours avant ou remis en réunion selon nature.

Les fonctions de membres de(s) la(les) commission spécialisée(s) ne sont pas sujettes à rémunération ou une quelconque rétribution financière. Toutefois, les frais de déplacement engagés par ces derniers pour se rendre aux réunions de la CLI peuvent être remboursés, sur justificatifs, dans les conditions définies par le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006, modifié le 03 juillet 2010, et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Cet arrêté fixe, en son article 3, les taux des indemnités de mission et à l'article 10, les taux des indemnités kilométriques.

### **3-3 - Le Conseil scientifique**

Il peut être créé auprès de la CLI de Belleville un Conseil scientifique, dont le rôle est de guider et conseiller la CLI dans sa démarche d'expertise.

A ce titre, ce Conseil analysera les demandes de la CLI dans ce domaine, ainsi que les dossiers et les données qui lui seront soumis. Il pourra également être saisi pour avis par la CLI de toute question scientifique.

Ce Conseil scientifique, à l'instar des commissions permanentes spécialisées et/ou groupes de travail temporaires, peut être créé ou dissout sur décision de l'Assemblée Générale, qui en approuve la composition.

Les membres du Conseil scientifique sont choisis pour leurs compétences parmi des personnalités scientifiques.

Les membres du Conseil scientifique ne sont pas membres de la CLI et sont bénévoles.

Le Conseil scientifique a un caractère permanent. Il se réunit, en tant que de besoin, sur convocation de son Président, ou à la demande du Président de la CLI, ou sur demande de  $\frac{1}{4}$  des membres de la CLI.

Un rapporteur animateur du Conseil scientifique rendra compte de l'avancement des travaux au CA et à l'Assemblée Générale.

Les membres du Conseil scientifique sont défrayés pour leurs déplacements liés aux réunions ordinaires du Conseil scientifique et aux réunions de la CLI auxquelles ils sont conviés, sur justificatifs, dans les conditions définies par le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006, modifié le 03 juillet 2010, et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Cet arrêté fixe, en son article 3, les taux des indemnités de mission et à l'article 10, les taux des indemnités kilométriques.

#### **Article 4 – Information des membres de la CLI de Belleville et du public**

Une charte de l'information peut être rédigée pour définir les modalités de diffusion de l'information aux membres de la CLI de Belleville (voix délibérative et consultative) et au public.

Cette charte est alors rédigée par une commission permanente spécialisée ou un groupe de travail idoine qui serait responsable de sa définition, de sa mise en œuvre et de son actualisation si nécessaire.

Son contenu, les modalités de sa mise en œuvre et son actualisation doivent être approuvés par le CA puis par l'Assemblée Générale.

La charte devra alors prévoir à minima les modalités de diffusion :

- des informations transmises à la CLI de Belleville en application de textes législatifs ou réglementaire et notamment celles qui lui sont communiquées par l'exploitant, l'ASN et les autres services de l'Etat,
- des travaux réalisés par la CLI de Belleville, notamment les conclusions des concertations et des débats qu'elle organise ainsi que les résultats des expertises, études ou analyses dont elle est à l'initiative,
- du programme d'activité, du budget prévisionnel, du compte-rendu d'exécution du budget et du rapport d'activité qui doivent être produits chaque année par la CLI de Belleville et rendus public.

Enfin, la charte devra alors définir les supports de communication qui seraient utilisés (lettre d'information, plaquette de présentation, expositions, site internet...) ainsi que leur fréquence de diffusion.

#### **Article 5 – Secrétariat**

Le secrétariat est assuré par l'association. Les rapports, questions ou demandes d'informations à examiner par la CLI ou toute correspondance doivent être déposés au secrétariat de celle-ci à l'adresse suivante :

**Monsieur le président de la CLI de Belleville**  
**Mairie**  
**Place Prudent Chollet**  
**18240 BELLEVILLE SUR LOIRE**  
[clibelleville@orange.fr](mailto:clibelleville@orange.fr)