



PREFET DE LA REGION GUYANE

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU CENTRE LITTORAL COURRIER ARRIVEE									
18 JAN. 2021									
DRCOM	DGS	DGA-ISO			DGA-PRI			RCT	
		DHE	DHAF	DDAE	DATP	DMR	DINSI		
				ORT		DRH			

ARRETE PREFECTORAL n° 2015-296-0001 du 23/10/2015

**Portant règlement intérieur du
Conseil maritime ultramarin de Guyane**

Le préfet,

- 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° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2015 portant création du Conseil ultramarin de Guyane ;
- Vu l'avis favorable du Conseil maritime ultramarin de Guyane du 05 octobre 2015,

ARRÊTE

TITRE I

Assemblée plénière du Conseil maritime ultramarin de Guyane

Article 1 : rôle du préfet et réunions du Conseil

Le préfet de Guyane préside le Conseil maritime ultramarin de Guyane. Il fixe en tant que de besoin les modalités de sa représentation selon les dispositions réglementaires en vigueur. Il en fixe 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.

Le président peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'il estime 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, le président peut déléguer la présidence du Conseil à son représentant qu'il désignera, ou au directeur de la mer de Guyane.

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 représenter que par un autre élu de la même assemblée délibérante. Faute de représentant désigné, il peut donner mandat à un élu du même collège.

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

Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

2-3- Quorum :

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

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres du Conseil sont présents (les bénéficiaires d'un mandat comptant pour deux).

Les mandataires doivent fournir au plus tard en début de séance au secrétariat du Conseil, le document les désignant.

Le secrétariat du Conseil établit une liste d'émargement, et procède à la vérification 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 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. Le vote d'un membre 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 le président qui en signe le procès verbal. Le dépouillement des votes est assuré par le secrétariat 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 le président. Il y est rapporté le résultat des votes concernés.

Article 4 : relevé de conclusions

A l'issue de chaque réunion du Conseil, un projet de relevé de conclusions, rédigé par le secrétariat du Conseil, est soumis pour avis au président.

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.

Cet accès se matérialise sous forme d'un lien sur le site Internet de la direction de la mer de Guyane.

Les avis, recommandations, 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 six 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 autre 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.

Article 9 : exécution

Le directeur de la mer de Guyane est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Guyane.

Le préfet

SIGNÉ

E. SPITZ