

ÉVOLUTION DE LA PROCÉDURE

Cette méthode, que la CLE du Drac et de la Romanche, met en œuvre, est indicative. Elle évolue en fonction de l'expérience qu'elle acquiert, dossier après dossier, le Bureau de la CLE et le Secrétariat de la CLE dans l'organisation de ce travail.



12 rue du Polygone - 38450 VIF
Tél. 04 76 75 16 39
www.drac-romanche.com



LES AVIS EAU et AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE : LA CLÉ EST CONSULTÉE PAR LE PRÉFET



1. LA COMMISSION LOCALE DE L'EAU DU DRAC ET DE LA ROMANCHE (CLE)

La CLE est une assemblée mise en place par arrêté interpréfectoral qui, conformément à la loi sur l'eau de 1992, réunit en trois collèges des élus (au moins 50%), des usagers (25%) et des représentants des services de l'État (25% au plus).



2. LE BUREAU

Le Bureau de la CLE est composé, sur proposition du Président(e), de représentants des trois collèges.



3. LE SAGE

La CLE a élaboré le Schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) du Drac et de la Romanche, document de planification définissant des règles et des objectifs de gestion de l'eau (eau potable, assainissement, rivières) dans l'intérêt à long terme du territoire. Le SAGE a été adopté à l'unanimité en décembre 2018.



4. L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DOIT TENIR COMPTE DE L'EAU... ET VICE-VERSA...

Le SAGE prévoit qu'il faut « intégrer aux opérations d'aménagement du territoire une analyse de leur impact au regard des enjeux de l'eau et consulter la CLE ».

LA DÉMARCHE PERMET NOTAMMENT DE VÉRIFIER :

- la compatibilité du projet avec les objectifs à long terme en matière de gestion de l'eau (eau potable, assainissement, rivières) et des milieux naturels retenus par la CLE et inscrits dans le SAGE ;
- la compatibilité du projet avec le SDAGE (Schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux) Rhône Méditerranée.



5. LA SAISINE DU BUREAU PAR LA PRÉSIDENTE

Le Bureau de la CLE est amené à examiner un dossier et à exprimer un avis sur ce dossier :

- lorsque le ou la Président(e) de la CLE est sollicité par le Préfet pour un avis,
- lorsqu'un porteur de projet en fait la demande (parfois très en amont de l'instruction réglementaire par les services de l'État).



6. LA NOTE TECHNIQUE PRÉALABLE

Les membres du Bureau, ainsi que les autres membres de la CLE, reçoivent 7 jours avant la tenue de la réunion une note technique préalable de 6 à 20 pages. Cette note a été préparée par le Secrétariat de la CLE à partir des éléments techniques (qui lui ont été communiqués par les services de l'État ou par le porteur du projet) et, lorsque cela est possible, d'une visite de terrain avec les porteurs du projet. Les éléments techniques, qui servent de socle à cette note, sont d'une importance très variable (de 10 à plusieurs centaines de pages). Les membres de la CLE qui ne siègent pas au Bureau sont invités à faire parvenir leurs observations au secrétariat avant la réunion du Bureau de la CLE.



7. CONTACTS

Le ou la Président(e) de la CLE et/ou le Secrétariat de la CLE peuvent être amenés à rencontrer des élus ou des parties concernées pour préparer la note technique préalable ou la réunion du Bureau. Des élus ou des usagers, qu'ils soient ou non membres du Bureau, peuvent aussi participer à des contacts préalables avec le porteur de projet et les élus de la commune concernée, s'ils en font la demande au ou à la Président(e) ou si le ou la Président(e) le leur propose.



8. LECTURE

Les documents à disposition du Secrétariat de la CLE peuvent être consultés au siège de la CLE sur rendez-vous. Ils ne peuvent être ni prêtés, ni reproduits.



9. SECRÉTARIAT DE LA CLE

Cette note technique préalable n'engage pas l'avis de la CLE.



10. DROIT DE RÉPONSE

Le porteur de projet et la commune disposent d'un droit de réponse écrit. Si le document réponse parvient au Secrétariat de la CLE, il sera adressé par mail aux membres du Bureau de la CLE et/ou sera remis en séance.



11. INVITATION

Le Président de la CLE invite le porteur de projet et le maire de la commune sur le territoire de laquelle le projet est prévu à participer aux débats du Bureau. Ils peuvent venir accompagnés de toute(s) personne(s) compétente(s) de leur choix et doivent en prévenir le ou la Président(e) de la CLE.



12. EXPOSÉ

Le porteur de projet, s'il compte faire un exposé devant les membres de la CLE, doit faire parvenir au Secrétariat de la CLE, son support de présentation 4 jours avant la réunion. Le secrétariat de la CLE pourra ainsi vérifier que ce support est compatible avec le temps imparti au dossier dans l'ordre du jour du Bureau de la CLE.



13. L'EXAMEN DU PROJET PAR LE BUREAU

- introduction rapide par le ou la Président(e) de la CLE
- présentation du volet du SAGE concerné par le projet et des principaux éléments caractérisants le projet par le Secrétariat de la CLE
- rappel du cadre administratif par un représentant du service de l'État chargé de l'instruction : Direction départementale des territoires (DDT), Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ou encore Agence Régionale de Santé (ARS)...
- exposé du porteur de projet (10' à 35' selon les cas)
- discussion du Bureau, en présence du porteur de projet, de la note technique préalable et de la proposition d'avis préparée par le Secrétariat de la CLE
- poursuite possible de la discussion du Bureau en l'absence du porteur de projet

- définition de l'avis proposé au vote (version préparée par le secrétariat de la CLE, amendements éventuels, autre version)
- vote de l'avis.



14. L'EXAMEN DU PROJET PAR CONSULTATION ÉLECTRONIQUE

Lorsque le délai d'instruction est trop court pour réunir le bureau. Une consultation de 7 jours des membres du bureau est prévue par voie électronique.



15. LE VOTE

Le porteur de projet doit sortir avant le vote, même s'il est membre du Bureau de la CLE. Le vote se fait à main levée. Un membre du Bureau peut demander le vote à bulletin secret.

Chaque structure membre de la CLE représentée au Bureau dispose d'une seule voix. Seules les personnes présentes peuvent prendre part au vote.

Le porteur de projet et le maire de la commune sur laquelle le projet est prévu ne peuvent pas prendre part au vote.

Les services de l'État peuvent prendre part au vote mais ils ne sont engagés - au moment de rendre leur avis définitif au terme de la procédure d'instruction réglementaire - ni par leur vote ni par le vote du Bureau de la CLE.



16. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le Bureau de la CLE peut demander des éléments d'information complémentaires et la Présidente de la CLE peut décider, avant de procéder au vote, d'attendre ces nouveaux éléments et de programmer le vote lors d'une nouvelle réunion du Bureau.



17. UN COURRIER AU PRÉFET

Lorsque le vote a été réalisé, le ou la Président(e) de la CLE adresse un courrier au Préfet de l'Isère pour lui faire part officiellement de son avis. Ce courrier est adressé en copie au porteur de projet et au maire de la commune concernée. Si le projet était examiné à la demande du porteur de projet (et non sur sollicitation de l'État), c'est le porteur du projet qui est destinataire du courrier de la Présidente de la CLE.