



Conseil d'administration du 28 septembre 2017

Membres en exercice : 51

Membres présents ou suppléés : 28

Membres ayant donné mandat : 1

Nombre de voix : 29

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

DELIBERATION n°20170394

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE L'EP PNC

Le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national des Cévennes, convoqué par courriel du 14 septembre 2017, s'est réuni le 28 septembre 2017 à 9h30, au siège de l'établissement à Florac Trois Rivières, sous la présidence de M. Henri COUDERC :

Présents avec voix délibérative :

Mme Claire ASSIER représente M. François BOURNEAU, l'Adjudant-chef Nicolas GARCAS représente le Général Pierre CHAVANCY, M. Xavier CANELLAS représente M. Xavier GANDON, M. Bruno GOURMAUD représente Mme Lydia VAUTIER, Mme Monique DUPRE représente Mme Damienne VERGUIN, M. Didier SOUSTELLE représente Mme Annie VIU, M. Jean-Pierre ALLIER, M. Alain ARGILIER, M. Pascal BEAURY, Mme Antonia CARILLO, M. Francis COURTES, Mme Isabelle FARDOUX-JOUVE, qui représente également M. Denis BOUAD, M. Pierre PLAGNES, suppléant de M. Jean HANNART, M. Alain JAFFARD, Mme Michèle MANOA, Mme Sophie MALIGE représente Mme Sophie PANTEL, M. Lucien AFFORTIT, Mme Jeannine BOURRELY, Mme Marianne CARBONNIER-BUCKARD, Mme Catherine CIBIEN, Mme Brigitte DONNADIEU, M. Jean-Pierre LAFONT, Mme Florence PRATLONG, Mme Line ROUSTAN, M. Daniel SEVEN, M. Kisito CENDRIER.

Ayant donné mandat : M. André THEROND a donné mandat à M. Henri COUDERC.

Vu le code de l'environnement, et notamment son article R.331-23,

Vu le décret n°2009-1677 du 29 décembre 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Cévennes aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n°2006-436 du 14 avril 2006,

Vu le décret n° 2013-995 du 8 novembre 2013 portant approbation de la charte du Parc national des Cévennes,

Vu la délibération n°20150204 du 29 mai 2015 par laquelle le conseil d'administration approuve le règlement intérieur des instances de l'EP PNC,

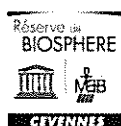
Vu la délibération n°20150428 du 3 juillet 2015, modifiant la composition du bureau de l'EP PNC,

Vu la délibération du conseil d'administration n°20170022, en date du 25 janvier 2017, fixant la composition des commissions thématiques de l'EP PNC,

Vu la délibération du conseil d'administration n°20170069, en date du 28 février 2017, modifiant la composition et le fonctionnement du conseil économique et social de l'EP PNC,

Vu la délibération du bureau n°20170188, en date du 13 juin 2017, approuvant la composition des commissions thématiques,

Sur proposition de la directrice de l'établissement,

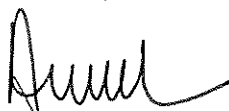


Après un vote à l'unanimité, le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national des Cévennes approuve le règlement intérieur des instances joint en annexe sous réserve d'intégrer les modifications suivantes :

- Conseil d'administration :

« Tout membre, absent à trois réunions consécutives du conseil d'administration, sera saisi, par courrier, par la directrice de l'établissement public du Parc national des Cévennes ».

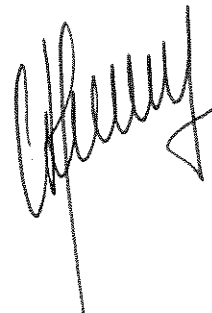
La directrice,

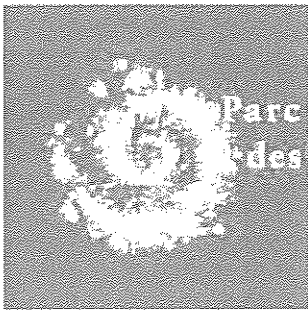


Anne LEGILE

Le président du conseil d'administration,

Henri COUDERC





REGLEMENT INTERIEUR

des instances de l'établissement public

du Parc national des Cévennes

version du 28 septembre 2017

Vu l'article L.331-8 du code de l'environnement,

Vu les articles R.331-23 à 35 et R.331-43 à 45 du code de l'environnement,

Vu le décret n°2009-1677 du 29 décembre 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Cévennes aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n°2006-436 du 14 avril 2006, notamment son article 23,

Le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national des Cévennes a adopté le 29 mai 2015 le règlement intérieur suivant, modifié le 25 janvier 2017 et le 28 février 2017 :

Pour faciliter la lecture :

- les textes issus du code de l'environnement sont indiqués avec un rectangle vert précisant l'article, par exemple : Arc. L. 331-8
- les textes issus du décret n°2009-1677 du 29 décembre 2009 sont indiqués avec un rectangle violet précisant l'article, par exemple : Art. 23-I
- les textes issus des délibérations du conseil d'administration sont indiqués avec un rectangle orange, par exemple : Délib. n°

SOMMAIRE

1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	3
1.1. Rôle du CA	3
1.2. Composition du CA	6
1.3. Commissaire du Gouvernement	8
1.4. Président et vice-présidents du CA	9
1.5. Election du président et des vice-présidents du CA	9
1.6. Fonctionnement du CA	10
1.7. Défraiements et indemnités des administrateurs	13
2. LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
2.1. Rôle du bureau	14
2.2. Composition du bureau	14
2.3. Président du bureau	16
2.4. Election des membres du bureau	16
2.5. Fonctionnement du bureau	16
2.6. Défraiements des membres du bureau	19
3. LES COMMISSIONS THEMATIQUES	20
3.1. Rôle des commissions	20
3.2. Composition des commissions	20
3.3. Présidents et vice-présidents des commissions	21
3.4. Fonctionnement des commissions	21
3.5. Défraiements des membres des commissions	23
4. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE (CS)	24
4.1. Rôle du CS	24
4.2. Composition du CS	25
4.3. Présidente et vice-présidents du CS	26
4.4. Election du président et des vice-présidents du CS	26
4.5. Bureau du CS	27
4.6. Participation du CS aux commissions thématiques	27
4.7. Fonctionnement du CS	27
4.8. Défraiements des membres du CS	29
4.9. Instruction par le CS des demandes d'autorisation spéciales de travaux et des demandes d'avis conforme au titre du L 331-4 du code de l'environnement	30
5. LE CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET CULTUREL (CESC)	31
5.1. Rôle du CESC	31
5.2. Composition du CESC	31
5.3. Président du CESC	31
5.4. Election du président	32
5.5. Fonctionnement du CESC	32
5.6. Défraiements des membres du CESC	34

1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

1.1. Rôle du CA

Art. L. 331-2

L'établissement public national créé par le décret en Conseil d'État prévu à l'article L. 331-2 assure la gestion et l'aménagement du parc national. Cet établissement est administré par un conseil d'administration (...).

❖ Attributions du CA

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement.

Il délibère notamment sur :

- les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,
- les règlements intérieurs du conseil d'administration, du bureau, du conseil scientifique et du conseil économique, social et culturel de l'établissement public,
- les programmes généraux d'activité et d'investissement,
- le bilan annuel, le compte de résultat et les propositions relatives à la constitution de réserves,
- le rapport annuel d'activité,
- le budget et ses modifications,
- les conditions générales d'octroi d'avances à des organismes ou sociétés ayant pour objet de contribuer à l'exécution des missions de l'établissement,
- l'adhésion à des organismes dotés de la personnalité morale.

Art. R. 331-23

Il délibère également sur :

- les programmes de mise en œuvre de la charte du parc national par l'établissement (*y compris DOCOB des sites Natura 2000 majoritairement en cœur*),
- le projet de révision de la charte.
- un avis sur la liste de trois noms arrêtée par un comité de sélection paritaire présidé par le président du conseil d'administration en vue de la nomination de la directrice de l'établissement public par arrêté du ministre chargé de la protection de la nature
- une proposition de modification du siège de l'établissement public

Art. L. 331-3

Art. R. 331-11

Il est responsable de :

- l'élection en son sein du président du conseil d'administration et des deux vice-présidents
- la détermination du montant de l'indemnité qui peut être allouée au président du conseil d'administration pour compenser les sujétions qui lui sont imposées par ses fonctions, dans la limite d'un plafond fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la protection de la nature et du ministre chargé du budget et qui prend la forme d'une allocation globale attribuée chaque année
- la constitution en son sein du bureau du conseil d'administration
- l'adoption du présent règlement intérieur
- une proposition d'extension du périmètre du cœur du parc national et/ou de son aire d'adhésion avec l'accord du conseil municipal des communes intéressées
- un accord sur la demande de conseils municipaux de communes candidates à l'extension du périmètre du cœur du parc national et/ou de son aire d'adhésion

Art. R. 331-25

Art. R. 331-31

Art. R. 331-35

Art. R. 331-16

Art. L. 331-2

Art. L. 331-9

Art. 26

Art. 3 - III

Art. 3 - IV

Art. 3 - VI

Art. 6

Art. 8

Art. 11

Art. 12

Art. 12

Art. 15 - III

Art. 9 - II

Art. 9 - III

Art. 9 - IV

Art. 15

- l'approbation des modifications qui ne portent pas atteinte à l'économie générale des objectifs ou orientations de la charte à la majorité des deux tiers, après avis des collectivités territoriales intéressées et de leurs groupements concernés, départements et régions
- l'accord sur la demande d'adhésion de communes à une échéance triennale à compter de l'approbation de la charte ou de sa révision
- la définition de la politique de communication, de partenariat et de relations internationales
- les modalités transitoires d'application de la réglementation du cœur jusqu'à l'entrée en vigueur du décret d'approbation de la charte du parc
- La réglementation, en précision de la charte dans les domaines suivants :
 - cueillette et autres menus prélèvements
 - utilisation d'objets sonores et d'éclairages artificiels
 - usage du feu pour les besoins des activités agricoles, pastorales et forestières
 - produits et usages destinés à détruire ou réguler des espèces dans un but agricole, pastoral ou forestier
 - recherche et exploitation de matériaux non concessibles
 - pêche
 - nouvelles activités agricoles et pastorales, modifications substantielles de pratiques, changements de lieux d'exercice et extensions significatives des surfaces
 - activités agricoles et pastorales ayant un impact notable sur le débit ou la qualité des eaux, sur la conservation des sols, sur la conservation de la diversité biologique, notamment des habitats naturels, des espèces végétales non cultivées ou des espèces animales non domestiques
 - accès, circulation et stationnement des personnes, des animaux domestiques et des véhicules, en dehors des routes nationales, en tenant compte des nécessités de l'exercice des activités légalement exercées et de la desserte des propriétés.
 - chasse :
 - chaque année, les espèces qui ne peuvent être chassées au cours de la campagne
 - chaque année, les espèces qui peuvent être chassées mais qui nécessitent des objectifs et mesures de gestion propres, compte tenu notamment des évolutions des effectifs de ces espèces et des équilibres qui existent entre elles
 - chaque année, les espèces qui ne peuvent être chassées mais sont susceptibles d'être affectées par l'exercice de la chasse sur leur site de reproduction et qui nécessitent des mesures de conservation particulières, ces mesures ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.
 - la reconnaissance de territoires en qualité de territoires de chasse aménagés
 - chaque année, la période de chasse, à l'exception des périodes de chasse des oiseaux de passage et du gibier d'eau
 - chaque année, les jours où la chasse peut être pratiquée.
 - chaque année, le nombre de pièces et le nombre de journées individuelles de chasse autorisées pour certaines espèces
- la subordination au paiement d'une redevance et la fixation de son montant, des autorisations, si elles comportent un volet stationnement des véhicules terrestres motorisés associé au :
 - survol du cœur du parc à une hauteur inférieure à 1 000 m du sol des aéronefs non motorisés,

- campement sous une tente, dans un véhicule ou dans tout autre abri et le bivouac,
- organisation et déroulement de manifestations publiques, notamment de compétitions sportives,
- accès, circulation et stationnement des personnes, des animaux domestiques et des véhicules, en dehors des routes nationales.

❖ Délégations du CA

➤ possibilité de délégation au président du conseil d'administration ou au bureau :

Art. R. 331-24

- toutes les attributions, à l'exception de celles inscrites **en gras** au R. 331-23.

→ A ce jour, les **délégations effectives au bureau** sont celles mentionnées en **page 15**.

➤ possibilité de délégation à la directrice :

Art. R. 331-25

- toutes les attributions, à l'exception de celles inscrites **en gras** au R. 331-23 et de celles soulignées au R. 331-23.

→ A ce jour, les **délégations effectives à la directrice** sont les suivantes :

- la politique tarifaire de l'établissement ainsi que les redevances dues au titre des autorisations temporaires d'occupation des immeubles affectés à l'établissement public, **Art. R. 331-23**
- les actions en justice à intenter au nom de l'établissement et les transactions, **Art. R. 331-23**
- la possibilité d'arrêter pour la durée de ses fonctions, en accord avec le contrôleur budgétaire, les modifications du budget qui n'affectent ni le montant de ce budget ni les effectifs du personnel, **Art. R. 331-5**
- l'avis conforme, après consultation de son conseil scientifique, sur les travaux ou aménagements projetés dans le parc qui doivent être précédés d'une évaluation environnementale en application de l'article L. 122-1, ou qui sont soumis à une autorisation en application des articles L. 214-1 ou L. 512-1 et qui sont de nature à affecter de façon notable le cœur du parc national, **Art. L. 331-4-11**
- l'avis conforme sur les modifications de capacité ou de modalités d'usage des eaux des installations hydroélectriques existantes, **Art. 14**
- la décision de matérialiser de façon permanente par des signaux, bornes et repères le périmètre du cœur du parc **Art. R. 331-13**
- les ventes d'objets mobiliers n'excédant pas 10 000 €, **Art. 187 du décret 2012-1246**
- les baux et locations d'immeubles d'une durée inférieure à 9 ans, **Art. 187 du décret 2012-1246**
- les contrats, conventions et marchés inférieurs à 90 000 €, **Art. 187 et 194 du décret 2012-1246**
- les avis sur les procédures de modification de plans locaux d'urbanisme qui font l'objet d'un avis positif des services de l'établissement public, **Art. R. 331-23**
- l'utilisation des crédits non utilisés de l'enveloppe des dépenses de personnel pour abonder les autres enveloppes de dépenses dans un plafond de 500 000 € pour l'exercice 2017. **Art. 178 du décret 2012-1246**

Délib. 2017/0024

Délib. 2017/0024

Délib. 2017/0026

1.2. Composition du CA

Le conseil d'administration est composé :

- de représentants de l'État,
- de représentants des collectivités territoriales intéressées et de leurs groupements,
- de personnalités choisies pour leur compétence nationale ou locale dans le domaine d'activité de l'établissement : notamment des représentants des associations de protection de l'environnement, des propriétaires, des habitants et des exploitants, des professionnels et des usagers,
- d'un représentant du personnel de cet établissement,

et des membres de droit suivants :

- les présidents de conseils régionaux et départementaux intéressés ou leurs représentants,
- les maires des communes dont la surface de territoire comprise dans le cœur du parc national est supérieure à 10 % de la superficie totale du cœur de ce parc,
- la présidente du conseil scientifique de l'établissement public du parc national.

Les administrateurs représentant les collectivités territoriales intéressées et leurs groupements, y compris les membres de droit, et les membres choisis pour leur compétence locale détiennent la moitié au moins des sièges du conseil d'administration.

Le nombre et le mode de désignation des membres du conseil sont fixés par le décret de création de l'établissement.

Le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national des Cévennes est composé de **52 membres à voix délibérative et 9 à voix consultative**.

❖ Membres à voix délibérative

- 7 représentants de l'Etat :
 - 1 représentant du ministre de l'Intérieur,
 - 1 représentant du ministre de la Défense,et sur proposition du préfet de la Lozère :
 - 1 directeur d'un service déconcentré régional chargé de la protection de la nature (DREAL),
 - 1 directeur d'un service déconcentré régional chargé du tourisme (DIRECCTE),
 - 1 directeur d'un service déconcentré régional chargé des sports (DRJSCS),
 - 1 représentant de l'administration départementale de l'Etat en charge de l'agriculture (DDT(M)),
 - 1 représentant de l'administration départementale de l'Etat en charge de l'équipement (DDT(M)),
- 23 représentants des collectivités territoriales :
 - 6 maires de commune cœur / 4 pour la Lozère et 2 pour le Gard
→ élus dans chaque département par les maires des communes cœur,
 - 8 représentants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre ayant pour membre au moins une commune cœur ou une commune adhérente à la charte du parc / 5 pour la Lozère et 3 pour le Gard
→ élus dans chaque département par les présidents de ces établissements,

- 4 conseillers départementaux / 3 pour la Lozère et 1 pour le Gard
→ désignés par leur assemblée,
- la présidente du conseil régional de la région Occitanie,
- le président du conseil régional de la région Auvergne Rhône-Alpes,
- le président du conseil départemental de l'Ardèche,
- le président du conseil départemental du Gard,
- la présidente du conseil départemental de la Lozère,
- 21 personnalités :
 - 14 personnalités à compétence locale nommées sur proposition du préfet de la Lozère :
 - 3 compétentes en matière d'agriculture / 1 pour la Lozère, 1 pour le Gard et 1 agriculteur résidant dans le Parc national
→ consultation des chambres départementales d'agriculture respectivement 48 et 30 pour les deux premiers,
 - 2 représentants de la propriété forestière privée / 1 pour la Lozère et 1 pour le Gard,
 - 1 représentant d'associations de protection de l'environnement,
 - 1 compétente en matière de culture et traditions cévenoles et en matière d'architecture,
 - 2 compétentes en matière de tourisme,
 - 1 résident permanent du cœur,
 - 2 représentants des chasseurs / 1 pour la Lozère et 1 pour le Gard,
 - 1 représentant des pêcheurs,
 - 1 compétente en matière d'activités commerciales ou artisanales,
 - 5 personnalités à compétence nationale :
 - 1 représentant de l'Office national des forêts,
 - 4 désignées par le ministre chargé de la protection de la nature
→ au moins 2 sur proposition du Conseil national de la protection de la nature appartenant aux associations agréées de protection de l'environnement ou au milieu de la recherche scientifique,
 - la présidente du conseil scientifique de l'établissement public du Parc national,
 - le président de l'association cynégétique du Parc national,
- 1 représentant du personnel de l'établissement public du Parc national
→ élu avec son suppléant par le personnel permanent de l'établissement public.

Art. 23 - I

➤ durée de mandat

Art. R. 451-26

Les membres du conseil d'administration sont nommés par le ministre chargé de la protection de la nature pour une durée de six ans renouvelable.

Art. R. 451-27

Si un administrateur, au cours de son mandat, perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, démissionne ou décède, il est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

➤ possibilité de suppléance

Art. 23 - II

- pour les représentants de l'Etat ou de ses établissements publics :
→ par un membre du service ou de l'organisme auquel ils appartiennent

Art. 23 - II

- pour les présidents de conseils régionaux et de conseils départementaux, les conseillers départementaux ainsi que les représentants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre :
→ par un élu de la même assemblée délibérante
- pour les maires de communes
→ par un élu désigné dans les mêmes conditions

Les suppléants ne participent aux séances du conseil d'administration qu'en l'absence du titulaire correspondant, sauf s'ils sont désignés à titre d'expert.

Les suppléants sont destinataires des documents de séance, ainsi que des procès-verbaux, lorsqu'ils ont été désignés à titre permanent par le titulaire ou par délibération de leur assemblée ou par élection au sein de leur collège.

➤ possibilité de donner mandat

Art. 23 - II

- pour les personnalités :
→ par un autre membre du conseil d'administration

❖ Membres à voix consultative

Art. 23 - III

- le président du conseil économique, social et culturel,
- le commissaire du gouvernement ou son adjoint,
- la directrice,
- la directrice-adjointe,
- le contrôleur budgétaire Occitanie ou son représentant,
- l'agent comptable ou son représentant,
- le préfet du Gard ou son représentant,
- le préfet de l'Ardèche ou son représentant,
- le directeur général de l'Aménagement, du Logement et de la Nature ou son représentant.

Art. R. 331-43

Les **membres à voix consultative** sont destinataires des convocations, des documents de séance, ainsi que des procès-verbaux, et assistent aux séances du conseil d'administration.

1.3. Commissaire du Gouvernement

Un commissaire du Gouvernement, nommé par arrêté du ministre chargé de la protection de la nature, est placé auprès de l'établissement. Il est suppléé en cas d'absence ou d'empêchement par un commissaire adjoint désigné selon les mêmes modalités.

Art. R. 331-43

Le commissaire du Gouvernement reçoit les convocations adressées aux membres du conseil d'administration et du bureau et siège avec voix consultative à toutes les réunions de ces instances ainsi qu'à celles des commissions qu'ils ont constituées. Il peut demander l'inscription de questions à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il reçoit, dans les conditions qu'il fixe, copie des délibérations du conseil d'administration et, s'il le demande, des décisions prises sur délégation de ce conseil.

1.4. Président et vice-présidents du CA

Un président est élu au sein du conseil d'administration.

Il anime et préside les travaux d'élaboration, de suivi et d'évaluation de la charte du parc national.

Art. L. 331-8

Il représente, avec la directrice, l'établissement dans la mise en œuvre de la politique de communication, de partenariat et de relations internationales définie par le conseil d'administration.

La limite d'âge prévue à l'article 7 de la loi n°84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public ne fait pas obstacle à ce que le président soit maintenu en fonction au delà de cette limite, jusqu'au terme de son mandat.

Le conseil d'administration élit en son sein le président du conseil d'administration et deux vice-présidents.

Art. R. 331-29

Le président du conseil d'administration anime et coordonne les activités du conseil d'administration et du bureau ainsi que les travaux de suivi, d'évaluation, de modification et de révision de la charte du parc national.

Il assure la mise en œuvre de la charte dans l'aire d'adhésion.

Art. R. 331-30

Le président du conseil d'administration est élu pour une durée de six ans renouvelable.

En cas de vacance temporaire de la présidence ou à la demande du président, le premier vice-président ou à défaut le second a qualité pour agir en lieu et place du président.

1.5. Election du président et des vice-présidents du CA

❖ En cas d'installation du conseil d'administration

Dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 30 jours qui suivent la parution au Journal Officiel de l'arrêté du ministre chargé de la protection de la nature nommant les nouveaux membres du conseil d'administration, le commissaire du Gouvernement auprès de l'établissement public du parc national, adresse les convocations afin de procéder à l'installation du conseil et à l'élection du président et des vice-présidents.

Le commissaire du Gouvernement assure la présidence de la séance d'installation jusqu'à ce que le président soit déclaré élu, et contrôle le bon déroulement de l'élection.

❖ En cas de vacance définitive de la présidence

Le premier vice-président ou à défaut le second convoque le conseil d'administration dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 30 jours et assure la présidence de la séance du conseil jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

❖ L'élection du président

Seuls peuvent prendre part au vote et sont comptés dans le calcul de la majorité les membres ayant voix délibérative et présents ou représentés à ce moment.

- Le président de séance fait procéder à l'appel des administrateurs et vérifie que le quorum est atteint.
- Le conseil, ou à défaut le président de séance, désigne parmi ses membres deux assesseurs qui assistent le président de séance pour toutes les modalités de vote.

- Le président de séance informe les membres du conseil des candidatures déjà déclarées, et fait appel à d'éventuelles nouvelles candidatures.
- Il fait sortir de la salle toute personne ne faisant pas partie du conseil d'administration avec voix délibérative ou consultative, à l'exception des personnes chargées du secrétariat de la séance du conseil.
- Le président de séance rappelle les dispositions du présent règlement intérieur et communique au conseil les candidatures reçues et valables selon les textes.
- Il fait vérifier qu'il y a un nombre suffisant d'enveloppes et de bulletins vierges sur le bureau de vote.
- Le président indique le nombre de voix nécessaires pour être élu au 1^{er} et au 2^e tours et déclare le scrutin ouvert. Les votes ont lieu, au 1^{er} et au 2^e tours de scrutin, à la **majorité absolue** des suffrages exprimés.
- Le président procède à l'appel des votants dans l'ordre de la liste d'émargement. Ceux-ci se rendent dans l'isoloir, remettent l'enveloppe à leur sortie dans l'urne déposée devant le président et signent la liste d'émargement qui est conservée aux archives.
- Si aucun candidat ne réunit suffisamment de voix à l'issue du 1^{er} tour, il est procédé dans les mêmes conditions à un 2^e tour pour lequel de nouvelles candidatures ou des retraits peuvent être enregistrés.
- Si aucun candidat n'a été proclamé élu à l'issue du 2^e tour de scrutin, il est procédé à un 3^e tour entre les candidats qui maintiennent leur candidature. Ce vote a lieu à la **majorité relative** des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le candidat ayant réuni le plus grand nombre de voix est alors proclamé élu. En cas d'égalité, c'est le plus jeune des candidats ayant obtenu le même nombre de voix qui est proclamé élu.
- Le président de séance fait procéder au dépouillement des votes par les deux assesseurs. Il donne le résultat de l'élection suivant les règles précitées et proclame élu le président du conseil d'administration.
- Après vérification des résultats par les deux assesseurs, il fait procéder à la mise sous enveloppe scellée des bulletins de vote qui sont adressés au commissaire du Gouvernement.

Dès que le nouveau président est élu, celui-ci prend la présidence et assure, s'il y a lieu, l'élection des vice-présidents, ainsi que des membres du bureau.

Les élections du 1^{er} et du 2^e vice-présidents font l'objet d'un scrutin réalisé selon les mêmes modalités que celles fixées pour l'élection du président.

1.6. Fonctionnement du CA

❖ Convocation et ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que la bonne marche de l'établissement l'exige, et au moins deux fois par an.

Il se réunit sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour.

La convocation est de droit si elle est demandée par le ministre chargé de la protection de la nature ou par la moitié au moins des membres du conseil sur un ordre du jour déterminé.

Les convocations sont signées du président et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu des réunions du conseil d'administration. Ces trois points sont fixés par le président après proposition de la directrice.

Art. R. 331-26

Tout membre du conseil d'administration peut demander l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Dans ce cas, le président statue après consultation de la directrice. Un refus d'inscription doit être motivé et notifié à l'administrateur concerné.

- Un premier courriel, pour réserver ou confirmer la date, est envoyé à tous les membres du conseil d'administration par l'établissement 4 semaines avant la séance.
- Un deuxième courriel, joignant la convocation officielle, est envoyé à tous les membres du conseil d'administration par l'établissement 15 jours au moins avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée dans la convocation, ce délai peut être abrégé.
- Enfin, un troisième courriel, indiquant une adresse de téléchargement du dossier de séance, est envoyé à tous les membres du conseil d'administration par l'établissement 8 jours au moins avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée, ce délai peut être abrégé.

Un envoi postal reste possible pour les administrateurs n'ayant pas d'accès internet ou qui en font la demande.

❖ Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les membres peuvent être présents en visioconférence ou en audioconférence, quand les conditions techniques le permettent, sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote et de la confidentialité des débats.

Tout membre, absent à trois réunions consécutives du conseil d'administration, sera saisi par courrier par la directrice de l'établissement public du Parc national des Cévennes.

❖ Déroulé de la séance

Le président anime et coordonne les activités du conseil d'administration.

La directrice assure le secrétariat de la séance.

Dès lors qu'elles ont été demandées au plus tard en début de séance, des questions diverses sont abordées en fin de réunion.

La directrice présente les dossiers en séance avec l'assistance des services.

Le conseil d'administration peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information.

Au-delà des experts sur un point de l'ordre du jour, le président du conseil d'administration peut inviter des personnalités extérieures à titre de simple auditeur en fonction des circonstances (notamment le maire de la commune où se déroule la séance).

❖ Adoption des délibérations

Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée.

Le vote au scrutin secret est de droit dès lors que :

- au moins 1/3 des membres présents le demandent
- il y a lieu de procéder à une nomination

Une liste d'émargement doit alors être établie.

❖ Déontologie

Art. 432-12 du
code pénal

Tout administrateur dépositaire de l'autorité publique ou chargé d'une mission de service public ou investi d'un mandat électif public, ne peut prendre part à une délibération du conseil d'administration sur un dossier dont il a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

A défaut, il est suspecté de prise illégale d'intérêts punie par la loi.

Tout administrateur s'engage à respecter les principes suivants :

- principe d'impartialité : analyse des dossiers qui lui sont soumis de manière parfaitement impartiale et objective, sans idée préconçue,
- principe de non-discrimination : aucune discrimination (favorable ou défavorable) n'est possible sur les dossiers, qui serait fondée notamment sur le sexe, l'âge, la situation personnelle, l'origine ou l'appartenance ethnique réelle ou supposée, les moeurs, la religion réelle ou supposée, les opinions politiques réelles ou supposées ou l'état de santé du (ou des) porteur(s) de projet,
- principe de loyauté : préalablement à l'examen d'un dossier, tout administrateur qui se retrouve en position de prise illégale d'intérêts le déclare au conseil d'administration et quitte momentanément la séance du conseil d'administration afin de pas être présent au moment des discussions et de la délibération sur ledit dossier,
- principe de légalité : les délibérations du conseil d'administration et les dossiers qu'il décide de soutenir doivent être parfaitement respectueux des lois et règlements applicables, et notamment la réglementation du cœur du Parc national des Cévennes et l'esprit de la Charte du Parc national des Cévennes,
- principe de confidentialité : si les délibérations du conseil d'administrations sont publiques, le contenu de chaque dossier demeure confidentiel.

❖ Procès-verbal

Art. R. 331-78

Il est établi un procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration, signé par le président de séance et par le secrétaire. Le procès-verbal est adressé sans délai au ministre chargé de la protection de la nature.

L'enregistrement des débats du Conseil d'administration tient lieu de procès-verbal. Il est conservé au secrétariat général et tenu à la disposition des membres du Conseil d'administration. Il sera par la suite versé aux archives.

Par ailleurs, l'établissement établit un compte-rendu, sous forme d'un relevé de décision, de chaque séance du conseil d'administration, signé par le président de séance et par la directrice. Ce compte-rendu est envoyé par courriel aux membres du conseil dans les deux mois et fait l'objet d'un examen et d'une approbation à la séance suivante du conseil d'administration.

❖ Délibération électronique

Ord. n°2014-1329

Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le président du conseil d'administration peut décider qu'une délibération sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

La validité des délibérations organisées est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci. Le secrétariat gardera toutes les traces des échanges.

Une délibération ainsi organisée n'est valable que si la moitié au moins des membres du conseil y ont effectivement participé.

❖ Caractère exécutoire des délibérations

Art. R. 331-34

La directrice prépare les délibérations du conseil d'administration et s'assure de leur exécution. Les délibérations du conseil d'administration sont signées par le président et par la directrice.

Le commissaire du Gouvernement reçoit, dans les conditions qu'il fixe :

Art. R. 331-42

- copie des délibérations du conseil d'administration,
- s'il le demande, copie des décisions prises sur délégation de ce conseil.

Les délibérations du conseil d'administration, à l'exception des délibérations budgétaires, sont exécutoires de plein droit si le commissaire du Gouvernement n'y fait pas opposition dans le délai de 15 jours qui suit :

Art. R. 331-44

- soit la date de réunion du conseil d'administration s'il y a assisté ou s'il y était représenté,
- soit la date de réception du procès-verbal de la séance.

Les délibérations budgétaires sont régies par l'article [R. 331-38](#), elles sont exécutoires de plein droit si le ministre de tutelle et le ministre chargé du budget n'y font pas opposition dans le délai d'un mois qui suit la date de réception de la délibération.

Art. R. 331-44

Lorsque le commissaire du Gouvernement demande par écrit des informations ou documents complémentaires, le délai est suspendu jusqu'à la production de ces informations ou documents.

Il peut demander dans les délais susmentionnés une seconde délibération. En ce cas, la délibération, pour être confirmée, doit être adoptée à la majorité des membres composant le conseil d'administration.

Art. R. 331-45

Si le désaccord persiste après la nouvelle délibération, le commissaire du Gouvernement transmet le dossier dans les 48 heures au ministre chargé de la protection de la nature, qui statue dans un délai d'un mois, le cas échéant après avis du ministre du budget.

Si le ministre du budget n'a pas fait connaître son avis 8 jours avant l'expiration du délai imparti au ministre pour se prononcer, cet avis est réputé favorable à la levée de l'opposition.

Le silence gardé par le ministre chargé de la protection de la nature à l'expiration du délai qui lui est laissé pour se prononcer vaut levée de l'opposition.

1.7. Défraiements et indemnités des administrateurs

Art. R. 331-27

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Ils bénéficient du remboursement des frais de déplacement et de séjour supportés par eux dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'Etat.

Art. R. 331-29

Une indemnité peut être allouée au président du conseil d'administration pour compenser les sujétions qui lui sont imposées par ses fonctions. Son montant est déterminé par le conseil d'administration dans la limite d'un plafond fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la protection de la nature et du ministre chargé du budget et prend la forme d'une allocation globale attribuée chaque année.

2. LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Rôle du bureau

Le bureau prépare les travaux et suit l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il exerce les attributions que celui-ci lui a déléguées et, sauf urgence, examine les mesures réglementaires envisagées par la directrice.

Le bureau a compétence, par délégation du conseil d'administration, pour :

- les projets de contrats d'objectifs avec l'Etat, **Art. R. 331-23**
- les subventions au territoire, **Art. R. 331-23**
- les programmes de contribution aux recherches, **Art. R. 331-25**
- les contrats, conventions et marchés excédant un montant fixé par lui, en l'occurrence de 90 000 € et jusqu'à 200 000 €, **Art. R. 331-25**
- la conclusion d'emprunts à moyen ou long terme, **Art. R. 331-25**
- l'octroi d'hypothèques, de cautions ou d'autres garanties, **Art. R. 331-25**
- l'acquisition ou l'aliénation des biens immobiliers, les baux et locations d'immeubles d'une durée supérieure à neuf ans, **Art. R. 331-25**
- l'acceptation ou le refus des dons et legs, **Art. R. 331-25**
- les conventions d'application de la charte et les contrats de partenariats pour les projets concourant à la mise en œuvre de la charte prévus au I de l'article L. 331-3 ainsi que les conventions de mise en œuvre de l'article L. 331-9-1, **Art. R. 331-25**
- les demandes d'avis qui lui sont faites en application du III de l'article L. 331-3 (*schémas de cohérence territoriale, plans locaux d'urbanisme, documents d'urbanisme, règlements locaux de publicité et tous les documents de planification, d'aménagement et de gestion des ressources naturelles relatifs à l'agriculture, à la sylviculture, à l'énergie mécanique du vent, aux carrières, à l'accès à la nature et aux sports de nature, à la gestion de l'eau, à la gestion cynégétique, à la gestion de la faune sauvage, au tourisme*), **Art. R. 331-25**
- les travaux ou mesures permettant de restaurer des écosystèmes dégradés ou de prévenir une évolution préjudiciable des milieux naturels dans le cœur du parc national, sur le rapport de la directrice et de la présidente du conseil scientifique, **Art. R. 331-25**
- les autorisations de travaux qui ne figurent pas à l'article 7 – II du décret, après avis du comité interministériel des parcs nationaux et du Conseil national de la protection de la nature, **Art. R. 331-18**
- le montant des redevances concernant le stationnement **Art. 15 – V**
- le montant des redevances concernant les prises de vue ou de son **Art. 16**

2.2. Composition du bureau

Constitué au sein du conseil d'administration, le bureau comprend :

- le président du conseil d'administration,
- la présidente du conseil scientifique,

- un président de conseil régional,
- un président de conseil départemental,

et au moins :

- un représentant de l'Etat
- un représentant des collectivités territoriales et de leurs groupements
- le représentant du personnel de l'établissement
- une personnalité nommée au conseil d'administration en raison de ses compétences

La composition du bureau et les conditions de désignation de ses membres sont précisées par le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration.

Par le présent règlement, le conseil d'administration a décidé la composition du bureau suivante :

❖ Membres à voix délibérative

- 16 membres de droit :
 - le président du conseil d'administration,
 - le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,
 - le 2^e vice-président du conseil d'administration,
 - la présidente du conseil scientifique,
 - le représentant du personnel de l'établissement,
 - les 8 présidents des commissions thématiques,
 - 1 président de conseil régional ou son représentant au CA,
 - 2 présidents de conseil départemental ou leur représentant au CA,
- membres désignés librement par le conseil d'administration pour compléter si besoin afin qu'il y ait au moins :
 - un représentant de l'Etat,
 - un représentant des collectivités territoriales et de leurs groupements,
 - une personnalité nommée au conseil d'administration en raison de ses compétences.

➤ possibilité de suppléance :

- pour le représentant de l'Etat :
→ par un membre du service ou de l'organisme auquel il appartient

➤ possibilité de donner mandat

- un membre du bureau peut donner mandat à un autre membre du bureau,
- un membre du bureau ne peut recevoir qu'un seul mandat.

❖ Membres à voix consultative

- la directrice,
- la directrice adjointe,
- le contrôleur budgétaire Occitanie,
- l'agent comptable,
- le commissaire du gouvernement ou son adjoint,
- le président du conseil économique, social et culturel.

Les **membres à voix consultative** sont destinataires des convocations, du dossier de séance, ainsi que des procès-verbaux, et ils assistent aux séances du conseil d'administration.

2.3. Président du bureau

Art. 13(2)(25)

Le président du conseil d'administration anime et coordonne les activités du conseil d'administration et du bureau.

En cas de vacance de la présidence ou à la demande du président, le premier vice-président, ou à défaut le second, a qualité pour agir en lieu et place du président.

2.4. Election des membres du bureau

Les membres du bureau à voix délibérative sont élus par les membres à voix délibérative du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration demande en séance s'il y a des candidats.

- si le nombre de candidatures n'est pas supérieur au nombre de postes à pourvoir, et si l'ensemble des votants en est d'accord, il peut être procédé à un vote à mains levées.
- dans tous les autres cas, il est procédé à une élection selon les modalités suivantes :
 - seuls peuvent prendre part au vote et sont comptés dans le calcul de la majorité les membres ayant voix délibérative et présents ou représentés à ce moment,
 - le conseil, ou à défaut le président de séance, désigne parmi ses membres deux assesseurs qui assistent le président de séance pour toutes les modalités de vote,
 - il fait sortir de la salle toute personne ne faisant pas partie du conseil d'administration avec voix délibérative ou consultative, à l'exception des personnes chargées du secrétariat de la séance du conseil,
 - Il fait vérifier qu'il y a un nombre suffisant d'enveloppes et de bulletins vierges sur le bureau de vote,
 - le président procède à l'appel des votants dans l'ordre de la liste d'émargement. Ceux-ci remettent l'enveloppe dans l'urne déposée à cet effet et signent la liste d'émargement qui est conservée aux archives,
 - Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclarés élus. En cas d'égalité, le siège est attribué au plus jeune des candidats.

2.5. Fonctionnement du bureau

❖ Convocation et ordre du jour

Le bureau se réunit aussi souvent que la bonne marche de l'établissement l'exige, et au moins deux fois par an.

Il se réunit sur convocation de son président.

Les convocations sont signées du président et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu des réunions du bureau. Ces trois points sont fixés par le président après proposition de la directrice.

Tout membre du bureau peut demander l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Dans ce cas, le président statue après consultation de la directrice. Un refus d'inscription doit être motivé et notifié à l'administrateur concerné.

- Un premier courriel, pour réserver ou confirmer la date, est envoyé à tous les membres du bureau par l'établissement, 3 semaines avant la séance.
- Un deuxième courriel, joignant la convocation officielle, est envoyé à tous les membres du bureau par l'établissement, 8 jours au moins avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée dans la convocation, ce délai peut être abrégé.
- Enfin, un troisième courriel, indiquant une adresse de téléchargement du dossier de séance, est envoyé à tous les membres du bureau par l'établissement, avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée, les dossiers peuvent être présentés en séance.

Un envoi postal reste possible pour les membres du bureau n'ayant pas d'accès internet ou qui en font la demande.

❖ Quorum

Le bureau ne peut valablement délibérer que si le tiers au moins de ses membres est présent.

Ord. n° 2014-1329

Les membres peuvent être présents en visioconférence ou en audioconférence, quand les conditions techniques le permettent, sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote et de la confidentialité des débats.

Si le quorum n'est pas atteint, le bureau est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai de 8 jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

❖ Déroulé de la séance

Art. R. 331-29

Le président anime et coordonne les activités du bureau.

Art. R. 331-31

La directrice assure le secrétariat de la séance.

La directrice présente les dossiers en séance avec l'assistance des services.

Dès lors qu'elles ont été demandées au plus tard en début de séance, des questions diverses sont abordées en fin de réunion.

Le bureau peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information.

Au-delà des experts sur un point de l'ordre du jour, le président du conseil d'administration peut inviter des personnalités extérieures à titre de simple auditeur en fonction des circonstances (notamment le maire de la commune où se déroule la séance).

❖ Adoption des délibérations

Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée.

Le vote au scrutin secret est de droit dès lors que :

- au moins 1/3 des membres présents le demandent,
- il y a lieu de procéder à une nomination

Une liste d'émargement doit alors être établie.

❖ Déontologie

Art. 432-12 du code pénal

Tout membre du bureau dépositaire de l'autorité publique ou chargé d'une mission de service public ou investi d'un mandat électif public, ne peut prendre part à une délibération du bureau sur un dossier dont il a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

A défaut, il est suspecté de prise illégale d'intérêts punie par la loi.

Tout membre du bureau s'engage à respecter les principes suivants, s'agissant notamment de l'attribution des crédits d'intervention :

- principe d'impartialité : analyse des dossiers qui lui sont soumis de manière parfaitement impartiale et objective, sans idée préconçue,
- principe de non-discrimination : aucune discrimination (favorable ou défavorable) n'est possible sur les dossiers, qui serait fondée notamment sur le sexe, l'âge, la situation personnelle, l'origine ou l'appartenance ethnique réelle ou supposée, les moeurs, la religion réelle ou supposée, les opinions politiques réelles ou supposées ou l'état de santé du (ou des) porteur(s) de projet,
- principe de loyauté : préalablement à l'examen d'un dossier, tout membre du bureau qui se retrouve en position de prise illégale d'intérêts le déclare au bureau et quitte momentanément la réunion du bureau afin de pas être présent au moment des discussions et de la délibération sur ledit dossier,
- principe de transparence : chaque dossier est évalué en fonction de critères objectifs et transparents,
- principe d'efficacité : un dossier porté par une entreprise privée peut être examiné et soutenu s'il est innovant et contribue à l'émergence d'une filière qui réponde aux ambitions de la Charte du Parc national des Cévennes, il ne s'agit pas de favoriser une entreprise au détriment de ses concurrentes,
- principe d'indépendance : l'attribution de crédits d'intervention sur un dossier ne constitue en aucun cas une rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins de l'établissement public du Parc national,
- principe de légalité : les avis du bureau et les dossiers qu'il décide de soutenir doivent être parfaitement respectueux des lois et règlements applicables, et notamment la réglementation du cœur du Parc national des Cévennes et l'esprit de la Charte du Parc national des Cévennes,
- principe de confidentialité : si les délibérations du bureau sont publiques, le contenu de chaque dossier demeure confidentiel.

❖ Procès-verbal

L'enregistrement des débats du bureau tient lieu de procès-verbal. Il est conservé au secrétariat général et tenu à la disposition des membres du bureau. Il sera par la suite versé aux archives.

Par ailleurs, l'établissement établit un compte-rendu, sous forme d'un relevé de décision, de chaque séance du bureau, signé par le président de séance et par la directrice.

Ce compte-rendu est envoyé par courriel aux membres du bureau dans les deux mois et fait l'objet d'un examen et d'une approbation à la séance suivante du bureau.

Le bureau rend compte de ses travaux au conseil d'administration.

❖ Délibération électronique

Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le président du bureau peut décider qu'une délibération sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

La validité des délibérations organisées est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Ord. n°2014-1329

Ord. n°2014-1329

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

Le secrétariat gardera toutes les traces des échanges.

Une délibération ainsi organisée n'est valable que si la moitié au moins des membres du bureau y ont effectivement participé.

❖ **Caractère exécutoire des délibérations**

La directrice prépare les délibérations du bureau et s'assure de leur exécution.

Les délibérations du bureau sont signées par le président et par la directrice.

Art. R. 311-73

Le commissaire du Gouvernement reçoit, dans les conditions qu'il fixe et s'il le demande, copie des décisions prises sur délégation du conseil d'administration.

2.6. Défraiements des membres du bureau

Les membres du bureau exercent leurs fonctions à titre gratuit.

Art. R. 311-73

Les membres du bureau peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement et de séjour supportés par eux dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'Etat.

3. LES COMMISSIONS THEMATIQUES

3.1. Rôle des commissions

Les commissions thématiques sont au nombre de huit et interviennent dans les domaines suivants :

- Biodiversité,
- Patrimoine culturel,
- Agriculture,
- Forêt,
- Architecture, Urbanisme et Paysage,
- Tourisme,
- Cynégétique,
- EEDD et Sensibilisation.

Chaque commission a pour objet de :

- rassembler dans une même enceinte des représentants des différents acteurs du territoire concernés par la thématique afin d'apporter une expertise la plus complète et la plus objective possible
- assurer un suivi de la mise en œuvre ainsi que de la révision de la charte
- apporter un avis consultatif au Conseil d'administration sur
 - les politiques de l'établissement proposées par les services
 - l'attribution des crédits d'intervention
- assurer une mission prospective sur les évolutions à venir tant au niveau des enjeux du territoire que de ses pratiques au vu des nouvelles techniques et connaissances

3.2. Composition des commissions

Chaque commission spécialisée est composée de 25 à 30 membres issus de 4 collèges :

- collège *Etat*
- collège *Collectivités locales*
- collège *Socio-professionnels*
- collège *Société civile*

et du :

- conseil scientifique.

qui en raison de leurs activités professionnelles ou personnelles, de leur qualité ou de leurs compétences participent à l'activité économique, sociale et culturelle dans le parc ou concourent à la vie locale dans la thématique concernée.

Le conseil d'administration désigne pour chaque commission :

- la liste précise des qualités à pourvoir,
- ainsi que pour chaque qualité, la structure ou la personne chargée de proposer une candidature nominative.

Le bureau du conseil d'administration désigne les membres retenus nominativement sur la base de la liste des qualités établie par le conseil d'administration.

Le président et les deux vice-présidents du conseil d'administration, ainsi que la directrice et la directrice adjointe sont invités permanents à l'ensemble des commissions. Ils sont destinataires à ce titre des convocations, des procès-verbaux, et de tous documents afférents.

Par ailleurs les administrateurs non membres désignés des commissions peuvent assister aux séances en qualité d'observateurs.

3.3. Présidents et vice-présidents des commissions

Chaque commission spécialisée compte un président, et si besoin un vice-président, désignés par délibération du conseil d'administration.

Le président et le vice-président sont obligatoirement membres du conseil d'administration.

Le président de la commission est membre du bureau du conseil d'administration.

Il anime et préside les travaux de suivi et de révision de la charte du Parc national sur l'axe correspondant à la thématique de la commission.

3.4. Fonctionnement des commissions

❖ Convocation et ordre du jour

Les commissions se réunissent aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins deux fois par an.

Elle se réunissent sur convocation de leur président.

Les convocations sont signées du président de la commission et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu des réunions de la commission. Ces trois points sont fixés par le président après proposition du service en charge de la thématique au sein de l'établissement public.

Tout membre de la commission peut demander l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Dans ce cas, le président statue après consultation du service. Un refus d'inscription doit être motivé auprès du demandeur.

- Un premier courriel, pour réserver ou confirmer la date, est envoyé par l'établissement à tous les membres de la commission, 3 semaines avant la séance.
- Un deuxième courriel, joignant la convocation officielle, est envoyé par l'établissement à tous les membres de la commission, 8 jours au moins avant la séance.
- Enfin, un troisième courriel, indiquant une adresse de téléchargement du dossier de séance ou joignant directement le dossier, est envoyé par l'établissement à tous les membres de la commission, avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée, les dossiers peuvent être présentés en séance.

Le président et les deux vice-présidents du conseil d'administration, la directrice et la directrice-adjointe sont également destinataires des trois courriels.

Un envoi postal reste possible pour les membres de la commission n'ayant pas d'accès internet ou qui en font la demande.

❖ Quorum

Aucun quorum n'est requis dans les commissions.

Les membres peuvent être présents en visioconférence ou en audioconférence, quand les conditions techniques le permettent.

❖ **Déroulé de la séance**

Le président de la commission anime et coordonne les activités de la commission.

Le service en charge de la thématique au sein de l'établissement assure le secrétariat de la séance.

Le service présente les dossiers en séance.

La commission peut entendre toute personne dont elle estime l'audition utile à son information.

Dès lors qu'elles ont été demandées au plus tard en début de séance, des questions diverses sont abordées en fin de réunion.

❖ **Déontologie**

Tout membre de commission s'engage à respecter les principes suivants, s'agissant notamment de l'attribution des crédits d'intervention :

- principe d'impartialité : analyse des dossiers qui lui sont soumis de manière parfaitement impartiale et objective, sans idée préconçue,
- principe de non-discrimination : aucune discrimination (favorable ou défavorable) n'est possible sur les dossiers, qui serait fondée notamment sur le sexe, l'âge, la situation personnelle, l'origine ou l'appartenance ethnique réelle ou supposée, les mœurs, la religion réelle ou supposée, les opinions politiques réelles ou supposées ou l'état de santé du (ou des) porteur(s) de projet,
- principe de loyauté : préalablement à l'examen d'un dossier, tout membre de la commission qui se retrouve en position de conflit d'intérêts le déclare à la commission et quitte momentanément la réunion de la commission afin de pas être présent au moment des discussions et des votes sur ce dossier,
- principe de transparence : chaque dossier est évalué en fonction de critères objectifs et transparents,
- principe d'efficacité : un dossier porté par une entreprise privée peut être examiné et soutenu s'il est innovant et contribue à l'émergence d'une filière qui réponde aux ambitions de la Charte du Parc national des Cévennes, il ne s'agit pas de favoriser une entreprise au détriment de ses concurrentes,
- principe d'indépendance : l'attribution de crédits d'intervention sur un dossier ne constituent en aucun cas une rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins de l'établissement public du Parc national,
- principe de légalité : les dossiers soutenus doivent être parfaitement respectueux des lois et règlements applicables, et notamment à la réglementation du cœur du Parc national des Cévennes et à l'esprit de la Charte du Parc national des Cévennes,
- principe de confidentialité : le contenu de chaque dossier et la décision de la commission demeurent confidentiels

❖ **Compte-rendu**

Il est établi un relevé de décisions de chaque séance des commissions, signé par le président de la commission.

Le relevé de décision fait l'objet d'un examen et d'une approbation à la séance suivante de la commission.

Le président rend compte des travaux devant le bureau, voire devant le Conseil d'administration.

❖ **Saisie électronique**

Le président de commission peut saisir pour avis les membres de sa commission.

Il s'assure alors que les échanges d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

La validité des avis organisés est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu.

Le service gardera toutes les traces des échanges.

3.5. Défraiements des membres des commissions

Les membres des commissions exercent leurs fonctions à titre gratuit.

4. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE (CS)

4.1. Rôle du CS

Art. L. 331-9

Pour préparer ses décisions, l'établissement public du Parc national peut s'appuyer sur les expertises de son conseil scientifique.

Art. R. 331-17

Le CS assiste le conseil d'administration et la directrice de l'établissement public dans l'exercice de leurs attributions :

- à l'occasion des travaux de suivi, d'évaluation, de modification et de révision de la charte du parc national, et
- dans l'accomplissement des missions prévues à l'article R. 331-22 :
 - contribuer à la politique de protection du patrimoine naturel, culturel et paysager
 - soutenir et développer toute initiative ayant pour objet la connaissance et le suivi du patrimoine naturel, culturel et paysager
 - concourir à la politique d'éducation du public à la connaissance et au respect de l'environnement

Art. R. 331-22

Il peut à l'initiative de la directrice, être consulté sur l'évaluation des incidences des programmes, des interventions et des manifestations dans les zones Natura 2000 du cœur du Parc ou à proximité de celui-ci.

Art. L. 331-4

- avis préalable au conseil d'administration sur :
 - les autorisations spéciales de l'établissement portant sur des travaux, des constructions et des installations, en cœur du Parc national et en dehors des espaces urbanisés définis dans le décret de création du Parc,
 - les avis conformes l'établissement sur des travaux ou aménagements projetés dans le parc, en dehors du cœur, qui doivent être précédés d'une évaluation environnementale en application de l'article L. 122-1 ou qui sont soumis à une autorisation en application de l'article L. 214-1 ou de l'article L. 512-1 et qui sont de nature à affecter de façon notable le cœur
- rapport préalable au conseil d'administration sur
 - les travaux ou mesures permettant de restaurer des écosystèmes dégradés ou de prévenir une évolution préjudiciable des milieux naturels dans le cœur du parc national,

Art. R. 331-23

- co-proposition avec le préfet du département, à la directrice :
 - d'opération d'effarouchement de grands prédateurs, sous réserve qu'elle n'altère pas la vocation et le caractère du parc

Art. 3

- avis préalable à la directrice, sauf urgence, sur :
 - les mesures destinées à assurer la protection d'espèces animales ou végétales, d'habitats naturels ou de minéraux ou fossiles dont la conservation s'avère nécessaire

Art. 4

- avis préalable à la directrice, sur :
 - les mesures destinées à renforcer les populations d'espèces animales ou végétales,
 - les mesures destinées à réintroduire des espèces disparues.

Art. 5

- recommandations à la directrice sur :
 - la réglementation prise par la directrice sur les opérations nécessaires à la réalisation des inventaires du patrimoine naturel

Art. 4

- recommandations à la directrice sur les modalités de mise en œuvre :

Art. 6

- des mesures destinées à limiter ou réguler les populations d'espèces animales ou végétales surabondantes ou à éliminer des individus d'espèces animales ou végétales envahissantes

Art. 14

- d'une activité de production d'énergie hydraulique nouvelle dont la puissance maximale n'excède pas 20 kilowatts, nécessaire aux besoins des bâtiments à usage agricole, pastoral, forestier ou d'habitation du cœur

Art. 9

- avis préalable au conseil d'administration sur :
 - les éventuels plans de chasse des zones de tranquillité de la faune sauvage qui s'avèrent nécessaires au maintien de l'équilibre agro-sylvo-cynégétique et à la préservation des espèces végétales ou des habitats naturels caractéristiques du parc, et dans cette seule mesure.

Art. 11

- la réglementation de la pêche afin de prévenir les atteintes qui peuvent en résulter pour les espèces animales ou végétales ou leurs habitats

❖ Possibilités de délégations du CS

➤ à la présidente du CS :

- avis préalable au conseil d'administration sur :
 - les autorisations spéciales de l'établissement portant sur des travaux, des constructions et des installations, en cœur du Parc national et en dehors des espaces urbanisés définis dans le décret de création du Parc

Art. L. 353-4

➤ au bureau du CS :

- avis préalable au conseil d'administration sur :
 - les avis conformes l'établissement sur des travaux ou aménagements projetés dans le parc, en dehors du cœur, qui doivent être précédés d'une évaluation environnementale en application de l'article L. 122-1 ou qui sont soumis à une autorisation en application de l'article L. 214-1 ou de l'article L. 512-1 et qui sont de nature à affecter de façon notable le cœur.

Ces délégations font l'objet d'une délibération spécifique du CS, générale ou au cas par cas.

4.2. Composition du CS

Art. R. 321-32

Ce conseil est composé de personnalités qualifiées dans les sciences de la vie, de la Terre et dans les sciences humaines et sociales, nommées par le préfet du département dans lequel l'établissement public du parc a son siège, pour une période de six ans renouvelable.

Les membres sont tous titulaires et ont vocation à participer à toutes les réunions plénières du conseil.

Ils sont nommés pour une durée de six ans. Toutefois, en cas de démission ou de constat d'une carence disciplinaire importante, il peut être demandé au Préfet de prendre un arrêté complémentaire modifiant la composition du CS jusqu'à son prochain renouvellement.

Un membre titulaire est réputé **démissionnaire s'il est absent à trois réunions consécutives**. Il peut faire appel de cette décision devant le CS.

Le CS peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information.

Au-delà des experts sur un point de l'ordre du jour, la présidente du CS peut inviter des personnalités extérieures à titre de simple auditeur en fonction des circonstances (notamment le maire de la commune où se déroule la séance).

4.3. Présidente et vice-présidents du CS

La présidente du CS anime et coordonne :

- les activités du CS,
- les activités du bureau du CS,
- les activités des groupes de travail constitués par le conseil, et notamment, l'instruction des demandes d'avis.

Elle est destinataire de toute demande d'avis au CS.

Elle signe les avis, propositions et recommandations du CS, le cas échéant formulés par elle-même ou le bureau, par délégation du conseil et les adresse, suivant le cas, à la directrice de l'établissement public ou au président du conseil d'administration.

Art. L331-15

La présidente du CS est membre de droit du conseil d'administration.

Art. R331-31

La présidente du CS est membre de droit du bureau du conseil d'administration.

Art. R331-32

La présidente du CS présente un rapport annuel d'activité au conseil d'administration.

La durée du mandat de la présidente et des deux vice-présidents du CS est de six ans.

En cas de vacance temporaire de la présidence ou à la demande de la présidente, le 1^{er} vice-président, à défaut le 2nd, a qualité pour agir en lieu et place du président.

En cas de vacance définitive de la présidence, le vice-président convoque le CS dans les meilleurs délais et assure la présidence de la séance pour l'élection d'un nouveau président pour la période restante du mandat dans les mêmes conditions que précisé au paragraphe suivant.

En cas de vacance définitive d'un poste de vice-président, il est procédé à une élection pour la période restante du mandat

4.4. Election du président et des vice-présidents du CS

Le CS élit en son sein son président.

Sont éligibles aux fonctions de président tous les membres titulaires du CS.

- La directrice du parc national adresse en temps utiles un courrier d'appel à candidatures à tous les membres titulaires.
- Les candidatures doivent être retournées par écrit ou par courrier électronique à la directrice 1 mois avant la date de séance du CS au cours de laquelle aura lieu l'élection. La liste des candidats est jointe à la convocation.
- Le scrutin est **secret** et placé sous la présidence du doyen d'âge du CS.
- Est déclaré élu le candidat qui a obtenu, au 1^{er} tour de scrutin, la majorité absolue des voix.
- Dans le cas contraire, il est procédé à un 2nd tour de scrutin. Est alors déclaré élu le candidat qui a obtenu la majorité relative des voix. En cas d'ex-æquo à ce second tour, le candidat le plus jeune est déclaré élu pour la durée du mandat du CS.

Le CS élit en son sein, 2 vice-présidents à la majorité relative des voix et par bulletin secret selon les mêmes modalités que le président.

4.5. Bureau du CS

Le CS constitue un bureau comprenant :

- la présidente du CS,
- les deux vice-présidents du CS,
- 2 autres membres élus par le CS.

Le mandat des membres du bureau est de six ans.

En cas de vacance définitive d'un siège d'un membre du bureau, il est procédé à une élection pour la période restante du mandat.

Le bureau exerce les responsabilités que le CS lui a déléguées et prépare les travaux du CS.

Il délibère aussi souvent que nécessaire, par tout moyen, le cas échéant par voie téléphonique, électronique ou par visioconférence, la présidente du CS attestant de la délibération.

L'ordre du jour du bureau est fixé

La directrice ou son représentant participe aux réunions du bureau, avec voix consultative.

4.6. Participation du CS aux commissions thématiques

Le CS désigne parmi ses membres un représentant par commission thématique.

Les membres représentant le CS au sein de chaque commission thématique participent à l'ensemble des travaux de la commission et en rendent compte auprès du CS.

4.7. Fonctionnement du CS

❖ Convocation et ordre du jour

Le CS se réunit aussi souvent que la bonne marche de l'établissement l'exige, et au moins deux fois par an.

Il se réunit sur convocation de sa présidente.

Il peut être aussi convoqué sur demande du président du conseil d'administration ou de la directrice ou d'un tiers de ses membres.

Les convocations sont signées de la présidente du CS et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu des réunions du bureau. Ces trois points sont fixés par la présidente, après concertation avec la direction et le service Connaissance et Veille du territoire.

Tout membre du CS peut demander l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Dans ce cas, la présidente du CS statue après consultation de la directrice. Un refus d'inscription doit être motivé et notifié au demandeur.

- Un premier courriel, pour réserver ou confirmer la date, est envoyé par l'établissement à tous les membres du CS, 3 semaines avant la séance,
- Un deuxième courriel, joignant la convocation officielle, est envoyé par l'établissement à tous les membres du CS, 15 jours au moins avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée dans la convocation, ce délai peut être abrégé,

- Enfin, un troisième courriel, indiquant une adresse de téléchargement du dossier de séance ou joignant directement le dossier, est envoyé par l'établissement à tous les membres du CS, 8 jours avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée, les dossiers peuvent être présentés en séance.

La présidente et les deux vice-présidents du conseil d'administration, la directrice et la directrice-adjointe sont également destinataires des trois courriels.

Un envoi postal reste possible pour les membres du CS n'ayant pas d'accès internet ou qui en font la demande.

❖ **Quorum**

Le quorum est fixé à 30%.

Les membres peuvent être présents en visioconférence ou en audioconférence, quand les conditions techniques le permettent.

❖ **Déroulé de la séance**

Le président de séance anime et coordonne les activités du CS.

La directrice assure le secrétariat de la séance.

Si besoin, la directrice vient présenter les dossiers en séance avec l'assistance des services.

Le CS peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information.

Les débats du CS ne sont pas publics. Cependant le CS, ou par délégation son président peut décider des conditions dans lesquelles les séances du CS peuvent être ouvertes au public.

Les membres ainsi que les personnes appelées à assister aux réunions sont tenus à la discrétion et ne peuvent divulguer aucune information confidentielle pouvant notamment mettre en danger des éléments du patrimoine naturel ou culturel du cœur du parc national.

Dès lors qu'elles ont été demandées au plus tard en début de séance, des questions diverses sont abordées en fin de réunion.

❖ **Adoption des avis**

Les avis sont adoptés à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Les votes autres que ceux de l'élection du président ont lieu à main levée.

Le vote peut se faire à bulletin secret lorsque la majorité des membres présents le demandent. Ce vote secret ne s'applique pas aux membres participants à la séance par voie téléphonique, électronique ou par visioconférence.

Les avis du CS sont signés par sa présidente.

Les membres peuvent être présents en visioconférence ou en audioconférence, quand les conditions techniques le permettent, sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote et de la confidentialité des débats.

❖ **Déontologie**

Tout membre du CS s'engage à respecter les principes suivants :

- ❖ principe d'impartialité : analyse des dossiers qui lui sont soumis de manière parfaitement impartiale et objective, sans idée préconçue,

- ❖ principe de non-discrimination : aucune discrimination (favorable ou défavorable) n'est possible sur les dossiers, qui serait fondée notamment sur le sexe, l'âge, la situation personnelle, l'origine ou l'appartenance ethnique réelle ou supposée, les mœurs, la religion réelle ou supposée, les opinions politiques réelles ou supposées ou l'état de santé du (ou des) porteur(s) de projet,
- ❖ principe de loyauté : préalablement à l'examen d'un dossier, tout membre du CS qui se retrouve en position de conflit d'intérêts le déclare au CS et quitte momentanément la réunion du CS afin de pas être présent au moment des discussions et des votes sur ce dossier,
- ❖ principe de légalité : les avis du CS doivent être parfaitement respectueux des lois et règlements applicables, et notamment à la réglementation du cœur du Parc national des Cévennes et à l'esprit de la Charte du Parc national des Cévennes,
- ❖ principe de confidentialité : si les avis du CS sont publics, le contenu de chaque dossier et les discussions au sein du CS demeurent confidentiels

❖ Procès-verbal

L'enregistrement des débats du CS tient lieu de procès-verbal. Il est conservé au secrétariat général et tenu à la disposition des membres du CS. Il sera par la suite versé aux archives.

Par ailleurs, il est établi un compte-rendu, sous forme de relevés de décision, de chaque séance du CS, signé par la présidente du CS et par la directrice.

Ce compte-rendu est adressé dans les deux mois aux membres du CS et fait l'objet d'un examen et d'une approbation à la séance suivante du CS.

❖ Saisie électronique

Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, la présidente du CS peut décider, notamment lorsque l'urgence impose de consulter le CS dans les plus brefs délais, que l'élaboration d'un avis sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

Dans ce cas, les membres sont consultés individuellement à l'initiative de la présidente du CS par courriel avec accusé de réception. Leur avis et leur vote sont exprimés par l'envoi d'un courriel dans les mêmes conditions (dans un délai maximum de **4 jours** ouvrés si urgence).

La validité des avis est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu l'avis, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

Le secrétariat gardera toutes les traces des échanges.

Un avis ainsi élaboré n'est valable que si un tiers au moins des membres du CS y ont effectivement participé.

La question faisant l'objet de cette consultation est inscrite de droit à l'ordre du jour de la réunion suivante du CS pour compte rendu par la présidente, indication des avis recueillis et, le cas échéant, du résultat du vote.

4.8. Défraiements des membres du CS

Les membres du CS exercent leurs fonctions à titre gratuit.

Cependant ils peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement et de séjour supportés par eux dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'Etat.

4.9. Instruction par le CS des demandes d'autorisation spéciales de travaux et des demandes d'avis conforme au titre du L 331-4 du code de l'environnement

Les demandes d'autorisation spéciale de travaux au titre du I. et les demandes d'avis conforme au titre du II. du L.331-4 du code de l'environnement sont, conformément à la réglementation en vigueur soumises pour avis au CS.

A cet effet, elles sont transmises par la directrice de l'établissement public ou son représentant, à la présidente du CS ainsi qu'à tout membre désigné par ce même conseil, pour suivre plus particulièrement le thème concerné par la demande, et ce par tout moyen.

- A. La transmission de la demande d'avis auprès du CS comprend :
1. un exemplaire du dossier de la demande d'autorisation ou d'avis de l'établissement public,
 2. une fiche de pré-instruction rédigée par les services de l'établissement public, pouvant comporter une évaluation des incidences au titre du R414-19 du code de l'environnement (Natura 2000),
 3. éventuellement un projet de décision ou d'avis de la directrice de l'établissement public comprenant, le cas échéant, des prescriptions,
 4. une mention du délai de réponse du CS qui, sauf demande de prorogation par le CS ou de sa présidente, ne pourra pas excéder 21 jours.
- B. Réponse du CS :
- le CS, ou sur délégation, sa présidente, donne son avis sur le projet de décision ou d'avis de l'établissement public,
 - le CS est réputé ne pas avoir émis d'avis, lorsque celui-ci ou sa présidente ne fait pas parvenir à la directrice de l'établissement public un avis motivé dans le délai prévu sur la demande d'avis, calculé à compter de la date de la saisine (mail ou lettre d'envoi) des services instructeurs,
 - lorsque le CS, ou sur délégation sa présidente, souhaite disposer d'un délai supplémentaire pour procéder à une expertise du dossier par des membres du CS, ou pour obtenir des éléments d'expertise supplémentaire, il en informe par écrit les services instructeurs (courriel avec copie à la directrice de l'établissement public) qui en retour lui indiquent le délai supplémentaire de réponse envisageable compte tenu des délais réglementaires de réponse au pétitionnaire.
- C. Transmission d'éléments complémentaires
- l'établissement public ou les services instructeurs adresse à la présidente du CS tout élément utile pendant le délai d'instruction de la demande d'avis au conseil scientifique,
 - la présidente du CS peut demander des éléments complémentaires,
 - un bilan des avis du CS et des autorisations accordées sera présenté annuellement au bureau.

5. LE CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET CULTUREL (CESC)

5.1. Rôle du CESC

Art. 1. 331-33

Pour préparer ses décisions, l'établissement public du parc national peut s'appuyer sur les débats organisés au sein de son conseil économique, social et culturel.

Le conseil économique, social et culturel assiste le conseil d'administration et la directrice notamment en matière de :

Art. R. 331-33

- politique contractuelle,
- suivi de la mise en œuvre de la charte,
- animation de la vie locale.

Art. 5

Le conseil donne aussi un avis préalable sur :

- les mesures destinées à renforcer les populations d'espèces animales ou végétales,
- les mesures destinées à réintroduire des espèces disparues.

5.2. Composition du CESC

Le conseil économique, social et culturel est composé :

- de représentants d'organisme, d'associations et de personnalités qui, en raison de leur objet ou de leur qualité participent à l'activité économique, sociale et culturelle dans le parc ou concourent à la vie locale,
- ainsi que des représentants des habitants et des usagers du parc.

Art. R. 331-33

La composition de ce conseil et les conditions de nomination de ses membres sont fixées par le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration.

Le CESC est composé :

- de représentants des quatre collèges Etat / Collectivités locales / Socio-professionnels / Société civile qui, en raison de leur objet ou de leur qualité, participent à l'activité économique, sociale et culturelle dans le parc ou concourent à la vie locale,
- de 8 à 10 membres de chaque commission thématique, ces derniers ne doivent pas être membre du conseil d'administration.

Les membres sont nommés pour une durée de six ans.

❖ possibilité de donner mandat

- un membre du CESC peut donner mandat à un autre membre du CESC.
- un membre du CESC ne peut recevoir qu'un seul mandat.

Un membre est réputé **démissionnaire s'il est absent à trois réunions consécutives**. Il peut faire appel de cette décision devant le CESC.

5.3. Président du CESC

Art. R. 331-33

Le conseil économique, social et culturel élit son président.

Le président du CESC présente un rapport annuel d'activité au conseil d'administration.

Le président du CESC assiste aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Le président du CESC assiste aux séances du bureau avec voix consultative.

Le président du CESC est élu pour 6 ans.

5.4. Election du président

Le président du conseil d'administration adresse les convocations afin de procéder à l'installation du CESC et à l'élection de son président.

Il assure la présidence de la séance d'installation jusqu'à ce que le président soit déclaré élu, et contrôle le bon déroulement de l'élection en respectant les étapes suivantes :

- le président de séance fait procéder à l'appel des membres,
- le président de séance désigne parmi ses membres deux assesseurs qui assistent le président de séance pour toutes les modalités de vote,
- le président de séance informe les membres du CESC des candidatures déjà déclarées, et fait appel à d'éventuelles nouvelles candidatures,
- le président de séance rappelle les dispositions du présent règlement intérieur et communique au conseil les candidatures reçues,
- le président indique le nombre de voix nécessaires pour être élu au 1^{er} tour et déclare le scrutin ouvert,
- le président procède à l'appel des votants dans l'ordre de la liste d'émargement. Ceux-ci se rendent dans l'isoloir, remettent l'enveloppe à leur sortie dans l'urne déposée devant le président et signent la liste d'émargement qui est conservée aux archives,
- les votes ont lieu au 1^{er} tour de scrutin à la majorité absolue des suffrages exprimés,
- si aucun candidat n'a été proclamé élu à l'issue du 1^{er} tour de scrutin, il est procédé à un 2^e tour entre les candidats qui maintiennent leur candidature. Ce vote a lieu à la majorité relative des membres présents. Le candidat ayant réuni le plus grand nombre de voix est alors proclamé élu. En cas d'égalité, c'est le plus jeune des candidats ayant obtenu le même nombre de voix qui est proclamé élu,
- le président de séance fait procéder au dépouillement des votes par les deux assesseurs. Il donne le résultat de l'élection suivant les règles précitées et proclame élu le président du CESC,
- après vérification des résultats par les deux assesseurs, il fait procéder à la mise sous enveloppe scellée des bulletins de vote qui sont remis à la directrice de l'établissement,

Dès que le nouveau président est élu, celui-ci prend la présidence.

5.5. Fonctionnement du CESC

❖ Convocation et ordre du jour

Le CESC se réunit une à deux fois par an, et au moins une fois tous les deux ans.

Il se réunit sur convocation de son président.

Il peut être convoqué sur demande du président du conseil d'administration ou de la directrice.

Les demandes de saisine du CESC devront être validées par le conseil d'administration. Le CESC pourra, de sa propre initiative, se saisir des dossiers qui l'intéressent.

Les convocations sont signées du président du CESC et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu des réunions du bureau. Ces trois points sont fixés par le président.

Tout membre du CESC peut demander l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Dans ce cas, le président du CESC statue après consultation de la directrice. Un refus d'inscription doit être motivé et notifié au demandeur.

- Un premier courriel, pour réserver ou confirmer la date, est envoyé par l'établissement à tous les membres du CESC, 3 semaines avant la séance.
- Un deuxième courriel, joignant la convocation officielle, est envoyé par l'établissement à tous les membres du CESC, 15 jours au moins avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée dans la convocation, ce délai peut être abrégé.
- Enfin, un troisième courriel, indiquant une adresse de téléchargement du dossier de séance ou joignant directement le dossier, est envoyé par l'établissement à tous les membres du CESC, 8 jours avant la séance. Toutefois, en cas d'urgence justifiée, les dossiers peuvent être présentés en séance.

Le président et les deux vice-présidents du conseil d'administration, la directrice et la directrice-adjointe sont également destinataires de trois courriels.

Un envoi postal reste possible pour les membres du CESC n'ayant pas d'accès internet ou qui en font la demande.

❖ **Quorum**

Le quorum est fixé à 30%.

Les membres peuvent être présents en visioconférence ou en audioconférence, quand les conditions techniques le permettent.

❖ **Déroulé de la séance**

Le président du CESC anime et coordonne les activités du CESC.

La directrice assure le secrétariat de la séance.

Si besoin, la directrice vient présenter les dossiers en séance avec l'assistance des services.

Le CESC peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information. Dès lors qu'elles ont été demandées au plus tard en début de séance, des questions diverses sont abordées en fin de réunion.

❖ **Adoption des avis**

Les avis sont adoptés à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Les votes autres que ceux de l'élection du président ont lieu à **main levée**.

Les avis du CESC sont signés par son président et par la directrice.

❖ **Déontologie**

Tout membre du CESC s'engage à respecter les principes suivants :

Art. R. 313-34

- ❖ principe d'impartialité : analyse des dossiers qui lui sont soumis de manière parfaitement impartiale et objective, sans idée préconçue,
- ❖ principe de non-discrimination : aucune discrimination (favorable ou défavorable) n'est possible sur les dossiers, qui serait fondée notamment sur le sexe, l'âge, la situation personnelle, l'origine ou l'appartenance ethnique réelle ou supposée, les moeurs, la religion réelle ou supposée, les opinions politiques réelles ou supposées ou l'état de santé du (ou des) porteur(s) de projet,
- ❖ principe de loyauté : préalablement à l'examen d'un dossier, tout membre du CESC qui se retrouve en position de conflit d'intérêts le déclare au CESC et quitte momentanément la réunion du CESC afin de pas être présent au moment des discussions et des votes sur ce dossier,
- ❖ principe de légalité : les avis du CESC doivent être parfaitement respectueux des lois et règlements applicables, et notamment à la réglementation du cœur du Parc national des Cévennes et à l'esprit de la Charte du Parc national des Cévennes,
- ❖ principe de confidentialité : si les avis du CESC sont publics, le contenu de chaque dossier et les discussions au sein du CESC demeurent confidentiels.

❖ **Procès-verbal**

L'enregistrement des débats du CESC tient lieu de procès-verbal. Il est conservé au secrétariat général et tenu à la disposition des membres du CESC. Il sera par la suite versé aux archives.

Par ailleurs, il est établi un compte-rendu, sous forme de relevés de décision, de chaque séance du CESC, signé par le président du CESC et par la directrice.

Ce compte-rendu est adressé dans les deux mois aux membres du CESC et fait l'objet d'un examen et d'une approbation à la séance suivante du CESC.

❖ **Saisie électronique**

Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le président du CESC peut décider que l'élaboration d'un avis sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

La validité des avis est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu l'avis, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

Le secrétariat gardera toutes les traces des échanges.

Un avis ainsi élaboré n'est valable que si 30% au moins des membres du CESC y ont effectivement participé.

5.6. Défraiements des membres du CESC

Les membres du CESC exercent leurs fonctions à titre gratuit.