



RELATIONS ENTREPRISE RIVERAINS

Un comité d'accompagnement. Pourquoi ? Comment ?

Date: Juin 2008

Mots clés: Information - Participation - Comité d'accompagnement

Auteur: Anne De Vlaminck

Des émissions suspectes et incommodantes, du bruit à toute heure, des poussières à la pelle...

Les relations entre une entreprise et son voisinage s'avèrent parfois difficiles. Si elle participe à la vie économique d'une région, l'entreprise peut aussi être source de nuisances (odeurs, poussières, bruits, charrois, rejets liquides et gazeux, impacts paysagers, etc.).

Un contexte conflictuel peut ainsi prendre naissance, allant jusqu'à interpeller les autorités communales et régionales. Par ailleurs, l'entreprise doit répondre à des plaintes diverses, à des contrôles, de police, parfois même à des actions en justice, ce qui ne manque pas de détériorer son image de marque.

Bref, pour les uns comme pour les autres, cette situation n'est que perte de temps, d'énergie ainsi que coûts inutiles.

La constitution d'un comité d'accompagnement peut être une solution.

Qu'est-ce qu'un comité d'accompagnement ?

C'est un lieu de dialogue, qui permet aux riverains, à l'entreprise et aux autorités de discuter des problèmes rencontrés pour y trouver une solution.

C'est, en outre, un lieu d'échange d'informations:

- pour l'entreprise, mieux informée sur l'impact environnemental de ses activités ;
- pour les riverains, mieux informés sur les nuisances qu'ils subissent et leurs risques ;
- pour les autorités, mieux au fait du contexte local et du vécu des riverains.

Cette meilleure information des uns et des autres permet de démystifier, pour les uns, les risques potentiels pour la santé et l'environnement, pour les autres, la peur des riverains qui seraient «contre l'entreprise et l'emploi». Le comité d'accompagnement contribue donc à reconstruire le lien social entre l'entreprise et son voisinage : les habitants apprennent à mieux connaître l'entreprise, des relations sociales nouvelles se construisent autour de l'activité industrielle.

Les riverains y font part, directement, à l'entreprise et à l'autorité, des problèmes qu'ils rencontrent. Nombre de problèmes ponctuels peuvent ainsi être résolus, beaucoup plus rapidement que par échange de courrier (de l'habitant à la commune, puis de la commune à l'exploitant, etc.). L'entreprise peut facilement, par le biais du comité d'accompagnement, faire connaître sa stratégie environnementale et les efforts qui seront mis en œuvre pour atténuer les nuisances les plus importantes.

Bien évidemment, la constitution d'un comité d'accompagnement n'est pas toujours indispensable. Pour des problèmes ponctuels mineurs, quelques rencontres peuvent suffire à aplanir bien des malentendus.

Comment organiser ce comité ?

Une composition équilibrée...

Un comité d'accompagnement regroupe les représentants :

- de l'entreprise ;
- des riverains ;
- de la commune.

Un fonctionnaire régional (de la Division de la prévention et des autorisations (DPA) ou de la Division de la police de l'environnement (DPE)) pourrait s'y ajouter. Il doit exister un équilibre entre les riverains et les deux autres parties (par exemple: deux personnes de l'entreprise, deux représentants de la commune et quatre riverains).

Le comité d'accompagnement met en présence des personnes motivées, engagées de manière constructive dans la relation entreprise-riverains.

Quelques règles de base...

- Chacune des trois parties (entreprise, autorités communales et population) désigne, elle-même, ses représentants. Sans s'immiscer dans le choix des représentants de la population, la commune peut assurer un support: information de la population par les médias locaux, réunion d'information, etc.
- Une première chose à faire : élaborer un règlement d'ordre intérieur. Un règlement est proposé à titre d'exemple ci-après.
- Le comité d'accompagnement ne traite que des problèmes environnementaux qui concernent les riverains.
- Les réunions du comité d'accompagnement se tiennent régulièrement et s'envisagent sur le long terme. (Les réunions sont, la plupart du temps, plus nombreuses au début, quatre à six fois par an, par exemple, pour se stabiliser ensuite à une ou deux fois par an.)
- Chaque représentant ne peut avoir qu'une seule casquette sur la tête ! Il est très difficile d'agir uniquement en tant que représentant des riverains si on est, en même temps, con-

seiller communal ou délégué syndical de l'entreprise. De même, il serait difficile d'admettre que le représentant de l'autorité communale soit en même temps membre du conseil d'administration de l'entreprise.

- La population doit connaître l'existence et le rôle du comité d'accompagnement et pouvoir prendre connaissance des informations et des décisions prises : plutôt que de devoir répondre à de multiples plaintes et demandes dispersées de la population avoisinante, le comité d'accompagnement devient l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.
- La commune a un rôle dynamique à jouer : elle doit assurer, au comité d'accompagnement, sa publicité dans le journal communal, aux valves, etc., et organiser, quand nécessaire, une réunion publique. Il importe que l'ensemble du conseil communal et des habitants soient informés des questions abordées par le comité. C'est tout à son avantage : plutôt que de faire face à des plaintes récurrentes, elle améliore ses relations avec la population par une approche pragmatique qui donne plus de crédibilité à son action.

Etre représentant des riverains...

Les riverains délégués relaient au comité d'accompagnement les questions, problèmes et avis de toutes les personnes concernées par l'un ou l'autre aspect actuel ou futur de l'exploitation. Le riverain qui rencontre un problème ira trouver son représentant pour le lui exposer. Les représentants rendent régulièrement compte, à l'ensemble des habitants, des points traités au comité, par exemple, lors d'une réunion publique annuelle, au cours de laquelle, par ailleurs, les représentants des habitants peuvent aussi être (ré)élus.

Pour être représentant des riverains, il faut...

- être disponible et accessible ;
- être disposé à défendre les intérêts communs aux riverains et non pas son seul intérêt personnel, avec une capacité d'écoute, le respect

- d'autrui et une approche constructive ;
- être capable de défendre oralement son point de vue. Si vous avez beaucoup de choses à dire mais que vous avez horreur de prendre la parole en public, laissez faire le voisin ! Vous lui serez, par contre, précieux en l'aidant à préparer les réunions ;
- être indépendant et n'avoir qu'une seule casquette.

Le règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur est indispensable à un bon fonctionnement du comité. Il détermine les règles de convocation aux réunions, du déroulement des réunions, de rédaction des procès-verbaux, etc. En voici un exemple :

Article 1 : Sièges du comité d'accompagnement
Le comité d'accompagnement a son siège à l'administration communale de... rue... à...

Article 2 : Composition du comité
Le comité d'accompagnement est composé de deux représentants de la commune

...

deux représentants de l'entreprise

...

quatre représentants des riverains

...

...

Article 3 : Objet du comité d'accompagnement
Le comité traite des problèmes environnementaux relatifs aux activités de l'entreprise... Le comité assure le lien des communications entre les différentes parties.

Article 4 : Présidence du comité

La présidence est assurée par le bourgmestre ou son délégué. Le secrétariat est assuré par... Toute correspondance du comité avec le président ou le secrétaire doit être adressée au siège du comité.

Article 5 : Contenu de la convocation

Les convocations pour assister aux réunions du comité mentionnent sans ambiguïté le lieu, date et heure de la réunion.

Les convocations mentionnent également l'ordre du jour de la réunion tout en précisant l'ordre de l'inscription des points à discuter.

Article 6 : Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le président en fonction des propositions émanant des membres du comité. Il veille à inscrire, à l'ordre du jour, les points qui lui sont communiqués au moins quinze jours ouvrables avant la date de la réunion. Dans le cas où le président estime qu'il y a urgence, il peut réduire le délai à trois jours ouvrables.

Les points non inscrits à l'ordre du jour de la réunion feront l'objet d'une brève discussion dans la rubrique « divers » en fin de réunion.

Article 7 : Envoi des convocations

Le secrétaire du comité envoie les convocations contenant l'ordre du jour aux membres du comité.

Article 8 : Exposé succinct des points

Un document contenant un exposé succinct de chacun des points de l'ordre du jour pouvant appeler des explications, accompagne la convocations de la réunion du comité.

Article 9 : Fréquence des réunions

Les réunions du comité seront trimestrielles.

Indépendamment des réunions visées au paragraphe précédent, le président peut, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'un des membres du comité, convoquer une réunion à d'autres dates.

A la demande de 3 membres au moins, il doit convoquer une réunion.

Dans ce cas, il détermine la date et l'heure de la réunion, après avoir contacté les parties.

Article 10 : Lieu des réunions

Les réunions ont lieu au siège du comité.

Si les circonstances l'exigent, le comité peut se réunir en un autre endroit choisi par lui. Dans

ce cas, il en est fait mention dans les convocations.

Article 11 : Déroulement de la réunion

En début de réunion, le président donne connaissance des requêtes adressées au comité. Il informe également le comité des excuses qui lui ont été transmises par les membres absents.

Article 12 : Présidence des réunions

Le président ou son délégué dirige les débats et assure l'ordre des réunions.

Article 13 : Examen des points

Les points figurant à l'ordre du jour sont examinés dans l'ordre de leur numérotation dans l'ordre du jour.

Le comité peut décider de modifier cet ordre.

Article 14 : Décisions du comité

Les résolutions du comité doivent faire l'objet d'un consensus entre les membres du comité. A défaut d'unanimité, la proposition est reportée à une prochaine réunion.

Les représentants de la Région wallonne n'ont qu'une voix consultative.

Article 15 : Procès-verbal : approbation

Le secrétaire du comité rédige le procès-verbal de la réunion. Un exemplaire de ce procès-verbal est transmis à chaque participant dans les dix jours ouvrables, aux membres présents à la réunion. Si, dans le mois qui suit l'envoi de ce procès-verbal, aucune remarque ou observation n'est transmise au secrétaire de la réunion, le projet de procès-verbal est considéré comme définitif.

A ce moment, le secrétaire du comité transmet un exemplaire du procès-verbal définitif de la réunion et ses annexes éventuelles à chaque membre du comité.

Article 16 : Procès-verbal : contenu

Le procès-verbal est établi en tenant compte du fait que son but premier est de constater les résolutions prises et qu'il ne s'agit aucunement d'un compte-rendu analytique des discussions.



Dès lors, le secrétaire du comité négligera, lors de sa rédaction, toutes les discussions généralement quelconques et ne s'inspirera uniquement que des résolutions prises.

Le procès-verbal indique au moins :

- la date de la réunion et les noms et prénoms des personnes y ayant pris part ;
- les points débattus, avec pour chacun d'eux, une relation succincte des discussions et l'avis motivé donné par le comité.

Article 17 : Devoir de réserve

Les membres du comité sont tenus à un devoir de réserve pour tous les points discutés.

Les membres du comité peuvent faire part des décisions qui y sont prises, il ne peuvent cependant dévoiler le secret des débats.

Article 18 : Dispositions diverses

Les cas non prévus par le présent règlement seront résolus en séance.

Les modifications apportées au présent règlement par le comité entrent en vigueur à partir de la réunion suivante.

Le Comité d'accompagnement, un lieu

- de dialogue ;
- d'échanges d'informations ;
- de solution aux problèmes ponctuels ;
- de restauration du lien entre l'entreprise et son environnement social.