



Frontignan, le 11 mai 2015

## **Compte rendu de l'Assemblée Générale Ordinaire**

Une première assemblée Générale a eu lieu le 2 avril conformément aux dispositions statutaires. Celle-ci n'a pu se dérouler normalement le quorum de présence des adhérents n'ayant pas été atteint. Une convocation a donc été adressée à l'ensemble des adhérents pour une seconde Assemblée Générale ; elle s'est déroulée salle Voltaire (parc Victor Hugo) à Frontignan le 28 avril 2015. Une vingtaine d'adhérents s'étaient déplacés.

Après avoir souhaité la bienvenue et remercié les personnes présentes, le secrétaire ouvre la séance en indiquant l'ordre du jour et le déroulement de cette Assemblée Générale.

Le secrétaire passe ensuite la parole au Vice Président pour le rapport d'activité.

### ***Rapport d'activités***

Gérard Chapat fait le rappel de la situation et des activités qui ont marqué l'année en cours et fait part des prévisions et points de vigilances qui seront les principales occupations pour l'année 2015 (voir annexe 1)

En conclusion, il intervient sur le niveau d'acceptation du risque. Il rappelle l'importance de l'accord émis sur la nécessaire continuité du programme engagé pour réduire les risques à la source. Il souligne le souci constant de de vigilance de l'association, au regard de l'accident survenu le 18 septembre 2014, et de son rôle d'information pour tenter d'impliquer la population riveraine du site d'hydrocarbures. Il rappelle notamment ce qui serait l'attitude la plus grave, celle qui serait d'ignorer le risque.

Des questions sont alors posées par l'assemblée sur l'accident du 18 septembre.

A l'aide d'un diaporama Gérard Chapat explique les circonstances ayant entraîné l'accident et la mauvaise gestion de la situation d'alerte par BP-GDH.

Olivier Laurent Délégué à la Prévention des Risques, de la Pollution et des économies d'énergie représentant la municipalité complète cette intervention et donne quelques éclaircissements sur le défaut de la procédure d'alerte émise par GDH ce jour là. Il précise que le retard pris par l'exploitant pour prévenir la municipalité et la DREAL a occasionné la défaillance de l'alerte à la population.

### ***Rapport financier***

René Casses, trésorier, intervient ensuite pour présenter le bilan financier de l'association.

### ***Approbation des Rapports d'activités et financier***

Georges Forner invite les adhérents à jour de leurs cotisations à se prononcer sur ces rapports et sur le quitus aux administrateurs.

- L'unanimité des votes est obtenue sur les rapports d'activité et financier ainsi que sur le quitus aux administrateurs.

Le secrétaire remercie l'assemblée pour leur confiance renouvelée ainsi que les administrateurs pour leur implication dans les dossiers suivis par l'association.

A ce moment de l'assemblée, le secrétaire soumet aux votes l'insertion du texte (voir annexe 2) au règlement intérieur concernant le fonctionnement collégial de l'association établi et validé par les membres du conseil lors de la réunion du 3 février 2015. Cet article sera classé N°10.

- L'unanimité est obtenue pour cette intégration au Règlement Intérieur.

A la suite il propose aux votes la modification de l'article 4 du Règlement Intérieur (voir annexe 3). Cette révision permettra aux adhérents absents lors des prochaines AG de se faire représenter par un autre adhérent en produisant une procuration. Une lecture est faite de l'article avant le vote.

- L'unanimité est obtenue pour cette modification de l'article N°4 du RI.

### **Renouvellement des mandats des Administrateurs.**

Le secrétaire fait état des démissions d'obligation statutaire. Il rappelle que cette procédure de fait, permet le fonctionnement démocratique de l'association afin de laisser la place à d'éventuelles nouvelles candidatures.

Les membres sortants sont les suivants :

- René Casses
- Georges Forner
- Djimi Tsouladzé
- Robert Tant

Des démissions ont été formulées, il s'agit de :

- Dominique Delourme démission en 2014 en février 2015 de :
- Jean Louis Collignon
- Christian Dangleterre
- Philippe Boistard

Nouvelle Candidature

La candidature au Conseil d'administration d'un adhérent a été émise par courrier, Il s'agit de Monsieur Christian Robquin. Le secrétaire sollicite ensuite l'assemblée pour des candidatures spontanées.

Sans proposition des personnes présentes, il indique, qu'il a reçu par courriels les candidatures des membres sortants cités plus haut, et les soumet au vote.

- À la suite de ce vote, les membres sortants sont tous reconduits dans leur fonction d'administrateur à l'unanimité des adhérents présents pour une période de deux ans.

Le secrétaire informe l'assemblée qu'une réunion du Conseil d'administration se tiendra dans les quinze jours pour confirmer la nouvelle candidature, élire le nouveau bureau et le nouveau président.

Les membres du bureau proposent ensuite un moment d'entretien avec les personnes présentes autour d'un apéritif.

Le secrétaire  
Francis Herrera

## Annexe 1

### Rapport d'Activités ARZF pour l'année 2014

#### Dossier Projet de PPRT de BP-GDH :

*Janvier / Février :* Débat organisé par la préfecture et participation aux réunions de Commission de Suivie de Site ( CSS ) et celle des Personnalités et Organismes associés ( POA ).

*Mars :* Consultation des adhérents et communiqué de presse pour fournir un avis « par écrit » au Projet du PPRT.

*Juin/Juillet :* Dossier d'Enquête Publique mis en consultation pour la population. ARZF rencontre le responsable du dossier, distribue sur le marché un tract d'information et fournit ses observations.

*Août :* Avis favorable du commissaire enquêteur.

*Novembre :* Arrêté Préfectoral d'approbation du dossier de PPRT pour GDH-BP qui prends en compte les observations émises par ARZF

#### Commissions de suivie de site :

*Février :* CSS sur le bilan de l'année 2014 de GDH-BP

*Septembre :* CSS sur le bilan de l'année 2014 concernant l'incinérateur de déchets de Sète (Unité de Valorisation Energétique - UVE )

*Décembre :* CSS exceptionnelle à la demande de la ville et de l'association sur l'accident du bac 117 de GDH BP qui a laissé échappé des vapeurs d'essence.

#### Communication :

Durant l'année, bulletins d'Information aux adhérents et compte-rendus réguliers des conseils d'administration.

Réponse à la presse et aux demandes d'interviews ( FR3, France Hérault, midi- Libre, l'Express...)

Site internet rénové et actualisé : arzf.org

*Avril :* Participation à la journée de Développement Durable

*Septembre :* Participation à la Foire aux Associations

*Octobre :* Rencontre échange avec O. LAURENT élu Délégué à la Prévention des Risques, de la Pollution et des économies d'énergie

#### Activité ARZF prévisionnelle pour 2015 :

Dossier PPRT BP-GDH :

PPI (plan particulier d'intervention) et PCS ( plan communal de sécurité )

A ce moment charnière du traitement du dossier, pas de confusion !

Le PPRT est un outil de maîtrise de l'urbanisation, de la sécurité du site industriel pour les risques majeurs !

Les PPI / PCS sont des plans d'urgence prévus dans le cadre d'une gestion de crise éventuelle. ARZF a demandé à la Direction Départementale du Territoire et de la Mer ( DDTM ) d'être associé à leur réalisation en 2015.

Demande d'inscription sur le système d'appel de masse VIAPPEL mis en service par la ville sera relayée sur notre site internet auprès de la population et de tous nos adhérents.

#### Commission de suivi de site ( CSS ) :

ARZF a demandé à la DREAL le calendrier de la mise en place d'une commission de suivi de site pour l'entreprise SCORI, classée Séveso seuil haut, spécialisée dans l'activité de transit, de regroupement et de prétraitement de déchets dangereux.

#### Dépollution suivi des études de qualité des sols pour projets sur notre territoire

Cas particulier d'EXXON-MOBIL :

En chantier depuis mars 2012, sous la pression juridique de la ville, ESSO-France a en charge des études et des expérimentations sur un terrain de 12 hectares.

Les résultats d'analyses étaient attendus début 2014 avec un procédé de dépollution efficace pour traiter sols et hydrocarbures flottants ou stables proches de la nappe phréatique

A cette date et pour toute information, la solution proposée par ESSO – France, un test de dépollution préalable de type « BIO-PILE » aurait été rejeté par la DREAL suite à avis du CODERST (commission départementale sécurité 34)

### **Environnement et Qualité de l'air :**

Un guichet unique de signalement et d'identification des odeurs sur le bassin de Thau va être mis en place par AIR- Languedoc Roussillon, nous nous associerons à ce programme de surveillance de l'air applicable à l'ensemble du bassin de Thau.

### **Nos points de vigilances :**

- Le chemin de halage (piste cyclable),
  - Le projet de parc photovoltaïque,
  - Le suivi de la mise en œuvre des mesures de maîtrise des risques du PPRT de GDH-BP,
  - Imbrication PPRT PPRI sur le site,
  - La dépollution des terrains de l'ex Mobil,
  - La pollution de l'air et les COV,
  - L'UVE de SETE : ARZF est représentée dans la CSS
  - Mise en place CSS SCORI : ARZF sera représentée
  - Prévention
  - Inscription sur le fichier télé-alerte de la municipalité (VIAPPEL)
  - Installation de 2 sirènes d'alerte supplémentaires
- .....

## **Annexe 2**

### **Article 10 du Règlement Intérieur**

*Les rôles et attributions du conseil d'administration et du bureau n'étant pas inscrits dans les statuts, il s'avère nécessaire de les prévoir dans le Règlement Intérieur (RI). Ils sont énoncés ci-dessous afin d'afficher la volonté de pourvoir l'association d'une gouvernance collégiale.*

#### **Conseil d'Administration** (compléments à l'article 10 des statuts) :

- **Le Conseil d'Administration est l'organe souverain de l'association.**
- Il est donc décideur en tout point.
- Il désigne ses représentants dans les diverses instances et commissions.

#### **Le Bureau**

- **Le bureau est l'organe exécutif de l'association** (réunion : voir article 10 des statuts).
- Les membres du bureau ne devront pas excéder la moitié du nombre des membres du CA.
- Il est chargé de la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.
- Il est en mesure de prendre toutes les décisions de gestion.
- Il doit avoir connaissance de tous courriers et informations parvenant à l'association.
- Il valide avant envoi les courriers de tous les membres.
- Il assure l'organisation, la coordination et le pilotage des moyens voir des missions qu'il déléguera aux commissions.
- Il valide avant diffusion toutes les informations (articles, courriers, réponses) à paraître sur le site internet de l'association avec accord du Président.
- Il rend compte en début de chaque CA des activités, courriers, dossiers, informations et communications nécessaires à la compréhension des dossiers par les membres du CA.
- Il est informé du sujet avant toutes représentations de l'association ; donne son avis, sa position et son mandat sur celles-ci. Tous mandatements avec des décisionnaires publics ou avec la presse se feront avec un minimum de deux membres désignés par le bureau. Un compte rendu sera réalisé ensuite aux membres du bureau et du CA.
- Les décisions urgentes devront être prises par contact (téléphone, mails ou sms) par la majorité des membres du bureau avec accord par mail au Président et information au CA.
- Lors d'un arbitrage le vote à main levée est à préférer.

## **Le Président**

Le Président est investi du pouvoir de représenter l'association.

- Il ne prend pas les décisions seul et doit être habilité par le bureau ou le CA.
- Il soumet au conseil d'administration, au bureau, les orientations, les propositions, les démarches et actions qu'il envisage d'entreprendre.
- Le Président assure, ou tout autre membres désignés par le CA, les relations avec la DREAL ou autres service de l'État.

## **Le trésorier**

- Il gère la trésorerie de l'association
- Il adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire. Il paye les sommes dues par l'association, qui ont été validées par le bureau et ne peut engager des dépenses que sur autorisation du bureau ou du CA.
- Il tient à jour les documents comptables (compte d'exploitation, livre de banque) et informe le bureau de l'état des comptes chaque trimestre ou à la demande du bureau ou du CA.
- Il rédige le rapport financier qui sera soumis à l'assemblée générale de l'association pour approbation.
- Il réalise chaque année la demande de subvention qui est proposée à la municipalité.

## **Le secrétaire**

- Il gère le fichier des membres de l'association.
- Il réalise les comptes rendus des délibérations du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Suivant l'article 14 des statuts, il prépare les différentes formalités exigées par la loi lors des modifications des statuts.
- Il est chargé de l'envoi des convocations pour l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du bureau et rédige les comptes rendus correspondant permettant une bonne lecture des débats et les adresse après validation du Président aux adhérents.
- Il informe les adhérents des activités de l'association après accord du bureau.
- Il réalise la correspondance et les lettres adressées par l'association, en les faisant signer par le Président ou par lui suivant leur importance et selon ce qui a pu être décidé par le bureau. Les courriers doivent être validés par le bureau ou le CA suivant le cas et ne peuvent être adressés sans l'aval de ceux-ci.
- Il gère la mémoire écrite de l'association : comptes rendus, classement, conservation des dossiers, archives de l'association...

## **Commissions de l'association**

- Elles agissent en accord et sous contrôle du CA et du bureau pour toutes les actions qu'elles entreprennent, ses membres sont désignés par le CA.
- Elles réalisent pour le bureau ou le CA les comptes rendus correspondants aux actions qu'elles mènent.

## **Site web**

- Site d'information géré par un ou deux membres désignés par le CA.
- Avant mise en ligne, ces informations devront avoir eu la validation du bureau et du Président.

*(Pour mémoire : Règles de fonctionnement établies à la demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration le 1.12.2014 et le 21.01.2015. Validées lors de la réunion du CA du 3.02.2015.)*

## **Annexe 3**

Modification de l'article 4 du règlement intérieur (RI)

Actuellement

Article 4 : déroulement des assemblées

Les personnes pouvant participer au vote devront être à jour de leur cotisation et avoir signé la feuille de présence. Les votes par courrier ou par procuration sont interdits.

Devient

Les personnes pouvant participer au vote devront être à jour de leur cotisation et avoir signé la feuille de présence lors de leur arrivée à l'assemblée.

Les adhérent(e)s absent(e)s le jour de l'assemblée peuvent se faire représenter par un(e) adhérent(e) de leur choix à jour de sa cotisation. Les procurations sont autorisées dans la limite de deux mandats par porteur.