**FICHE MAIRIE**

**PROCEDURE DE TRAITEMENT DES OBSERVATIONS DU REGISTRE**

Enquête publique **du lundi 12 février 2024 au mardi 12 mars 2024 inclus** afin de recueillir l’avis du public sur la demande d’autorisation environnementale pour le projet de travaux de confortement sur le système d’endiguement de Saint Jean Belcier Bègles au droit du tronçon N°3 sur les communes de Bègles et Bordeaux Quartier Sud.

**1)Le registre d’enquête** sera ouvert par Monsieur /Madame le maire et fermé par le commissaire enquêteur **.**

**2)15 jours au moins avant le début de l’ EP l’ avis d’enquête** sera affiché en mairie bien visible du publicet pendant toute la durée de celle-ci.

**3)Il est demandé à la mairie de faire une information sur l’E P sur son site ainsi que de mettre un lien direct avec : www.gironde.gouv.fr /**rubriques publications/ publications légales/ enquêtes publiques 2024 afin d’avoir un accès direct au dossier d’enquête.

4)De mettre une information sur **les panneaux lumineux** s’ils existent.

5)En fin d’enquête, monsieur le maire doit faire adresser au commissaire enquêteur **un certificat d’affichage** de l’avis d’enquête.

6)Les conseils municipaux des communes de Bègles et de Bordeaux Quartier Sud seront appelées à donner un avis sur le dossier dès l’ouverture de l’enquête. Ne seront pris en compte que les avis exprimés au plus tard dans les quinze jours suivant la clôture de l’enquête.

**7)Chaque jour**, le service de la Mairie inscrit sur le registre la date du jour.

**Les observations** sont notées sur le registre sous la date avec :

-Le Numéro de l’observation,

-Les Nom Prénom et adressent des visiteurs,

-Leur qualité (particulier, commerçant, professionnel, association etc …)

-Ainsi que leurs remarques signées

**Documents remis et/ou reçus.**

**Définition** : toute lettre reçue par la poste et/ou remise en mains propres à la Mairie ou au Commissaire enquêteur, document écrit sur papier libre, est défini comme **courrier**

En ce qui concerne ces courriers : 2 cas de figure

1. Le ou les visiteurs remet/tent un courrier à l’occasion d’une visite

il est alors écrit sur le registre, dans le paragraphe ayant trait à cette visite ; Observation N° X que le document Courrier N° X de Y pages a été remis.

Sur le courrier il est inscrit :

Courrier N°X reçu le (date)

Ce denier est classé dans la chemise correspondant au registre

1. Un courrier est reçu par la poste et/ou est remis en mains propres.

Le service de la mairie

-appose le tampon de la date de réception sur le courrier

-inscrit sur le registre au jour de réception du courrier :

Observation N° Z reçu courrier N°Z de M.et/ou Mme demeurant

-classe ce courrier dans la chemise prévue à cet effet.

**Chaque jour ou en fin de semaine** en fonction du nombre d’observations reçues**,** le service de la Mairie scanne les observations et/ou courriers aux

Commissaire enquêteur affecté à la Maire ………………………………..

Au Commissaire enquêteur [gerardcharles21@hotmail.fr](mailto:gerardcharles21@hotmail.fr)

Maitre d’ouvrage .Bordeaux Métropole : **p.kerlan@bordeaux-metropole.fr** .

**A la fin de l’enquête**, le dossier d’enquête et le registre et la chemise avec les courriers sont remis au Commissaire enquêteur.