



SEPANSO LANDES
M Georges CINGAL
1581 Route de Cazordite
40300 CAGNOTTE

Bordeaux, le 29 Novembre 2018

N/Réf : CDN 18 / 28
Objet : Décision suite Réclamation
Lettre R+A/R

Monsieur le Président,

Vous nous avez saisi d'une réclamation le 2 Octobre dernier concernant une intervention réalisée par Alliance Forêt Bois survenue sur votre commune et qui ne respecterait pas les points §2.6 alinéa 3, §2.8 et §3.2 du cahier des charges national PEFC (Pièce jointe n°1)

Nous avons alors sollicité l'entreprise concernée pour que celle-ci puisse nous fournir d'éventuels éléments complémentaires permettant d'explicitier cette opération.

En réponse, Alliance Forêt Bois nous a fait parvenir un courrier de M le Maire de Cagnotte (Pièce Jointe n°4) dans lequel ce dernier nous informe que le choix de l'emplacement du stockage a surement été orienté par ses préconisations. D'autre part, le classement en EBC de la haie n'aurait pas été indiqué lors de la rencontre préalable au chantier.

Enfin, des photographies aériennes confirmeraient que la haie n'était pas fermée à l'endroit du dépôt.

Conformément à nos procédures (Pièce jointe n°2), le Bureau de PEFC Nouvelle-Aquitaine s'est réuni le 29 Novembre 2018 pour analyser cette réclamation et a décidé de classer cette réclamation sans suite en raison de la bonne foi (méconnaissance du classement de la haie) et de la réactivité (enlèvement immédiat des piles de bois) dont Alliance Forêt Bois a fait preuve.

Conformément aux procédures de PEFC Nouvelle-Aquitaine, vous pouvez contester cette décision dans les 30 jours suivant cette notification. Ce recours doit être réalisé par écrit auprès de PEFC Nouvelle-Aquitaine, argumenté et assorti de toutes les pièces justificatives jugées nécessaires

Nous vous remercions pour l'attention que vous portez au respect des exigences PEFC et les différentes sollicitations ou réclamation que vous voulez bien nous faire parvenir.

Nous restons bien évidemment à votre disposition pour répondre à toute question ou demande de précisions que vous jugeriez nécessaire,

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées

Christine de NEUVILLE
Présidente de PEFC Nouvelle-Aquitaine

Christine de Neuville

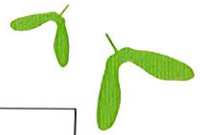




PJ1 : Extrait Cahier des charges
PJ2 : Procédure PEFC NA Traitement des réclamations
PJ3 : Identification du participant concerné, date, lieu
PJ4 : Courrier de M le Maire de Cagnotte



2083341738U000160309



ANNEXE 1
EXTRAIT DU CAHIER DES CHARGES PEFC/FR ST 1003-1 : 2016

§2.6 alinéa 3,

Hors contraintes particulières (tempêtes, incendies, problèmes phytosanitaires), respecter l'espace forestier en préservant la régénération, les arbres d'avenir et/ou de réserve, les essences à conserver, les sols, la faune, la flore en général, ainsi que les milieux naturels associés.

§2.8

Faire bon usage des voies d'accès et de vidange et des places de dépôt adaptées, et prévues par le donneur d'ordre, et les remettre en état si nécessaire, après intervention.

§3.2

Respecter les exigences liées à tout site protégé par la réglementation, dont le propriétaire forestier et/ou le donneur d'ordre ont connaissance.

En site Natura 2000 notamment,

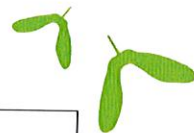
- prendre en compte les modalités d'intervention préconisées dans : les documents d'objectifs ;
- ou les chartes et contrats auxquels le propriétaire a adhéré ;
- ou les contrats souscrits par le propriétaire ;
- ou les annexes aux schémas régionaux de gestion sylvicole (SRGS – « Annexes vertes »).

Fixer aux intervenants les prescriptions appropriées et indiquer les zones concernées sur le terrain.

Respecter la réglementation relative aux espèces et aux aires protégées

Appliquer les prescriptions environnementales signalées par le propriétaire ou par le donneur d'ordre.





ANNEXE 2

EXTRAIT DES PROCEDURES DE PEFC NOUVELLE-AQUITAINE

PROCEDURE 14

Gestion des réclamations et des appels

14.1 Objet

La présente procédure a pour objet de décrire le rôle et les responsabilités de PEFC NOUVELLE-AQUITAINE concernant le traitement des réclamations et appels qui lui sont adressés et entrant dans le champ d'application suivant :

- Les décisions et/ou les activités de PEFC NOUVELLE-AQUITAINE dans le cadre de l'accomplissement de ses missions ;
- Le défaut de respect d'un ou plusieurs points du schéma français de certification forestière PEFC par PEFC NOUVELLE-AQUITAINE, par ses membres ou par ses participants.

14.2 Références documentaires applicables

- PEFC/FR ST 1002 : 2016 - Règles de la certification forestière régionale et de groupe – Exigences
- PEFC/FR GD 3005 : 2016 - Guide de la revue de direction
- Les statuts, et le cas échéant le règlement intérieur

14.3 Responsabilités

- Conseil d'Administration, ou le Bureau sur délégation du CA
- Tout membre de PEFC NOUVELLE-AQUITAINE concerné par la réclamation
- Secrétariat

14.4 Mise en œuvre

14.4.1 Réclamations

14.4.1.1 Enregistrement de la réclamation

Dès réception de la réclamation, et avant tout examen de recevabilité et de fond, le secrétariat ouvre un dossier de réclamation et enregistre la réclamation dans son registre des réclamations et appels, et notifie par écrit au déposant les informations suivantes :

- La bonne réception de sa réclamation
- Les prochaines étapes d'examen et de traitement (voir procédure décrite ci-dessous)

14.4.1.2 Recevabilité de la réclamation

Pour être recevable, la réclamation doit répondre aux conditions suivantes :

- Entrer dans le champ d'application des réclamations défini au point 14.1 ci-dessus
- Faire l'objet d'une notification écrite auprès du secrétariat de la part d'une personne morale ou physique identifiée bénéficiaire ou non de la certification, dans les deux mois suivants la décision ou la mesure contestée
- Comporter l'identification de l'organisme, ou du participant concerné par la réclamation, la date et le lieu, ainsi que la référence précise de la décision ou de la mesure à laquelle elle se rapporte
- Être argumentée et assortie par toutes les pièces justificatives utiles, et dont la pertinence ainsi que l'exactitude peuvent être vérifiées

14.4.1.3 Examen et traitement de la réclamation

14.4.1.3.1 Examen et traitement des réclamations recevables sans instruction complémentaire

Le Bureau examine la recevabilité de la réclamation.

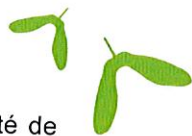
Toute réclamation recevable et ne nécessitant pas d'instruction complémentaire est examinée et traitée de manière impartiale par le Bureau dans les deux mois suivant sa réception.

Le Bureau notifie par écrit sa réponse motivée au plaignant, laquelle comprend, le cas échéant, les mesures correctives et préventives à mettre en place pour faire cesser les causes de la réclamation.

La décision ainsi notifiée est exécutoire sans délai.

14.4.1.3.2 Examen et traitement des réclamations nécessitant une instruction complémentaire





Avant de statuer sur une réclamation, le Bureau, s'il le juge nécessaire, se réserve la possibilité de procéder à une instruction complémentaire en :

- demandant des précisions ou pièces justificatives complémentaires

- ou en procédant à une enquête complémentaire sur site, selon les modalités qu'il juge pertinentes

Dans cette hypothèse, le Bureau examine et traite la réclamation dans les 6 mois suivant sa réception.

Le Bureau notifie par écrit sa réponse motivée à au plaignant, laquelle comprend, le cas échéant, les mesures correctives et préventives à mettre en place pour faire cesser les causes de la réclamation. La décision ainsi notifiée est exécutoire sans délai.

14.4.1.3.3 Conflit d'intérêt

Dans les cas où le Bureau est responsable des décisions et/ou mesures faisant l'objet de la réclamation, et afin de d'éviter tout conflit d'intérêt, le Président met en place un groupe d'experts indépendants chargé de :

- Procéder, le cas échéant, à l'instruction complémentaire si elle est nécessaire pour permettre la prise de décision

- Statuer sur la réclamation en rendant une décision et en définissant les éventuelles mesures correctives et préventives à mettre en place pour corriger la situation ayant motivé la réclamation

La décision ainsi prise est notifiée par écrit au déposant et aux parties concernées par le secrétariat.

14.4.2 Appels

14.4.2.1 Enregistrement de l'appel

Dès réception de l'appel, et avant tout examen de recevabilité et de fond, le secrétariat enregistre l'appel dans son registre des réclamations et appels, joint les pièces complémentaires relatives à l'appel à son dossier de réclamation initialement ouvert, et notifie par écrit à l'appelant les informations suivantes :

- La bonne réception de son appel ;

- Les prochaines étapes d'examen et de traitement (voir procédure décrite ci-dessous).

14.4.2.2 Recevabilité

Pour être recevable, l'appel doit répondre aux conditions suivantes :

- Avoir fait l'objet d'une première réclamation examinée et traitée par le Bureau

- Être déposé par le plaignant, auteur de la réclamation initiale

- Être notifié par écrit auprès du secrétariat dans les deux mois suivant la notification écrite de la décision prise par le Bureau dans le cadre du traitement de réclamation initiale objet de l'appel

- Être argumenté et assorti par toutes les pièces justificatives jugées utiles, et dont la pertinence ainsi que l'exactitude peuvent être vérifiées

14.4.2.3 Examen et traitement de l'appel

14.4.2.3.1 L'appel est examiné et traité dans les deux mois suivant sa réception par le Conseil d'Administration, qui pourra associer des experts compétents sur le sujet faisant l'objet de l'appel, afin de disposer des éléments d'informations utiles et nécessaires à une prise de décision impartiale et adaptée.

14.4.2.3.2 Le Conseil d'Administration notifie par écrit sa réponse motivée à l'appelant, laquelle comprend, le cas échéant, les mesures correctives et préventives à mettre en place pour faire cesser les causes de la réclamation ayant fait l'objet de l'appel.

14.4.2.3.3 La décision ainsi notifiée est exécutoire sans délai, et ne peut plus faire l'objet d'aucun recours.

14.4.2.4 Conflit d'intérêt

Dans les cas où le Conseil d'Administration est responsable des décisions et/ou mesures faisant l'objet l'appel, et afin de d'éviter tout conflit d'intérêt, le Président met en place un groupe d'experts indépendants chargé de :

- Procéder, le cas échéant, à l'instruction complémentaire si elle est nécessaire pour permettre la prise de décision ;

- Statuer sur l'appel en rendant une décision et en définissant les éventuelles mesures correctives et préventives à mettre en place pour corriger la situation ayant motivé la réclamation et l'appel qui s'en est suivi.

La décision ainsi prise est notifiée par écrit à l'appelant et aux parties concernées par le secrétariat.





14.4.2 Suites des réclamations et appels

A l'issue du traitement de la réclamation ou de l'appel, le Bureau se réserve la possibilité de procéder à un contrôle documentaire ou sur site s'il l'estime nécessaire et dans les délais qu'il juge pertinent.

14.5 Enregistrements

- Dossiers de réclamation
- Courriers de réclamation et appels
- Échanges de courriers entre PEFC NOUVELLE-AQUITAINE et le déposant de la réclamation / appel
- Pièces justificatives
- Comptes-rendus de Bureau relatifs aux réclamations
- Comptes-rendus de Conseils d'administrations relatifs aux appels
- Le cas échéant, compte-rendu du groupe d'experts indépendants.
- Eventuelles expertises
- Notifications de la décision des instances de l'EAC au plaignant ou à l'appelant
- Registre des réclamations et appels





ANNEXE 3

IDENTIFICATION DU PARTICIPANT CONCERNE, DATE, LIEU

PARTICIPANT CONCERNE	COMMUNE	PARCELLES	DATE
ALLIANCE FORET BOIS	CAGNOTTE	B3 B4 B5 B6	27/09/2018



7

7

ANNEXE 4
COURRIER DE M LE MAIRE DE CAGNOTTE



REÇU
24 OCT. 2018

M le Maire de CAGNOTTE
à
ALLIANCE Forêts Bois
Agence de Castets
313, rue des Mousquetaires
40260 CASTETS

Cagnotte, le 23 octobre 2018

Objet : exploitation forestière du 27/09/2018 à Cagnotte, parcelles cadastrées B 3,4,5,6
V/Réf. : numéro chantier 117600, 117592

Monsieur le Directeur,

Le 24 septembre 2018, vous nous avez transmis la déclaration de chantier d'exploitation forestière sus référencé.

Consécutivement à cela, j'ai pris contact avec Monsieur Denis Cambefort, responsable de ce chantier, afin d'établir un état des lieux préalable aux travaux sur site. Lors de cet état des lieux, j'ai omis de préciser à Monsieur Cambefort que la haie en limite des parcelles concernées était classée en EBC (Espace Boisé Classé) au PLU de Cagnotte.

De plus, je lui avais conseillé de faire état de la plus grande prudence lors du déchargement du bois, étant donné le trafic routier important sur cette étroite voie communale. Cette recommandation a certainement orienté le choix de l'emplacement du stockage du bois.

Vous me voyez navré de ses erreurs de ma part.

Je vous prie de bien vouloir croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,
Robert BACHERÉ

