

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE
L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC D'AMÉNAGEMENT
DE BORDEAUX EURATLANTIQUE**

Approuvé par délibération n° 2015-28 du 11 décembre 2015

Modifié le	par délibération
09 juin 2017	n°2017-07
18 octobre 2019	n°2019-26
16 octobre 2020	n°2020-16
29 novembre 2021	n°2021-13

Le présent règlement intérieur du conseil d'administration est pris en application de l'article 9 11° du décret n°2010-306 du 22 mars 2010 modifié par le décret n°2015-977 portant création de l'établissement public d'aménagement de Bordeaux-Euratlantique. Il encadre les conditions dans lesquelles les administrateurs de l'établissement public exercent les attributions qui leur sont conférées par ce décret.

Le règlement intérieur ne peut en aucun cas déroger aux dispositions du décret de création de l'établissement public. Le décret primerait sur le règlement intérieur pour toute difficulté d'interprétation qui viendrait à se présenter. Les dispositions en caractère italique sont des rappels du décret ou du code de l'urbanisme.

TITRE I – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS

La composition du conseil d'administration est fixée à l'article 5 du décret n°2010-306 modifié portant création de l'Etablissement public d'aménagement de Bordeaux-Euratlantique.

La désignation des administrateurs se concrétise de la façon suivante :

- pour les représentants de l'Etat, les arrêtés nominatifs pris par les ministres compétents ;
- pour les représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les courriers de désignation du Maire ou Président compétent.

Les suppléants étant expressément prévus par le décret, la désignation d'administrateurs suppléants, dans les mêmes conditions que les administrateurs titulaires, donne de plein droit les pouvoirs liés au statut d'administrateur à un suppléant qui viendrait à assister au conseil d'administration en remplacement d'un membre absent.

Le Préfet peut prendre un arrêté constatant la composition du conseil d'administration à des fins de clarification et de transparence. Toutefois, il n'est pas intrinsèquement créateur de droits et son absence n'entache pas d'illégalité les actes du conseil d'administration à elle seule.

Les membres du conseil d'administration mentionnés au 2° de l'article 5 sont désignés pour la durée du mandat électif dont ils sont investis, sans préjudice de l'application des articles L.2122-25, L.3221-7 et L.4231-5 du code général des collectivités territoriales. Leur mandat cesse avec ce mandat électif. Il est renouvelable. Les autres membres du conseil d'administration sont désignés pour une durée de six ans. Leur mandat est renouvelable.

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est procédé dans les deux mois au remplacement du membre qui a cessé de faire partie du conseil par un nouveau membre désigné, pour la durée du mandat restant à courir s'il s'agit d'un membre mentionné au premier alinéa ou pour une durée de six ans dans les

autres cas, selon les mêmes modalités que celles ayant présidé à la désignation de celui qu'il remplace.

L'établissement public et son administration de tutelle entretiennent un suivi des nominations permettant de s'assurer qu'en cas de remplacement d'un administrateur avant le terme de son mandat, la nomination de l'administrateur remplaçant n'a d'effet que pour la durée restant à courir du mandat de l'administrateur remplacé, et qu'une nouvelle nomination est bien effectuée au terme normal du mandat de l'administrateur remplacé.

2. OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES ADMINISTRATEURS

*Les administrateurs sont tenus au respect des prescriptions de l'article R.*321-5 du code de l'urbanisme.*

A ce titre, les administrateurs ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt directement lié à l'activité de l'établissement, occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de services, de travaux ou de fournitures ou assurer des prestations pour ces entreprises. Ils ne peuvent en aucun cas prêter leur concours à titre onéreux à l'établissement.

Ils adressent au préfet compétent, dans les quinze jours suivant leur nomination ou désignation, une déclaration mentionnant :

- les fonctions exercées par eux-mêmes et leurs conjoints non séparés de corps ou les personnes avec lesquelles ils sont liés par un pacte civil de solidarité, dans les organismes ou les sociétés, ainsi que les sociétés qu'elles contrôlent ou qui les contrôlent au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, susceptibles, du fait de leur secteur d'activité, de conclure des conventions avec l'établissement public ;*
- la liste et le nombre des actions et droits sociaux représentant au moins un vingtième du capital ou des droits de vote, possédés par eux-mêmes, leurs conjoints et enfants mineurs non émancipés dans les mêmes sociétés ou organismes.*

Le préfet compétent invite l'administrateur qui n'a pas adressé cette déclaration dans le délai prescrit au premier alinéa à la produire dans un délai qu'il fixe. Cet administrateur ne peut siéger au conseil d'administration avant de s'être acquitté de cette obligation, à moins qu'il ait justifié être dans l'impossibilité temporaire de le faire.

Chaque année, le préfet compétent demande aux membres du conseil d'administration de lui signaler les modifications intervenues dans les éléments figurant dans sa déclaration.

Les informations ainsi fournies ont un caractère confidentiel.

Toutefois, le préfet compétent communique à l'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'Etat les déclarations remplies par les administrateurs ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre part aux délibérations ayant pour objet une affaire à laquelle ils ont un intérêt personnel.

Les administrateurs sont tenus de respecter toute charte de déontologie que le conseil d'administration de l'EPA est susceptible d'adopter et/ou tout document s'y substituant et qui sera annexée règlement intérieur de l'établissement (annexe 1).

3. PERSONNALITÉS ASSISTANT AUX SÉANCES

Un représentant de l'établissement public Réseau Ferré de France et un représentant de la Société Nationale des Chemins de Fer français, ci-après « les établissements publics associés », peuvent être désignés par le président de chacun de ces établissements pour assister, en fonction de l'ordre du jour, aux réunions du conseil d'administration, avec voix consultative.

La Loi pour un nouveau pacte ferroviaire de juin 2018 modifie les statuts et dénominations des entités du groupe SNCF. En conséquence de cette loi ce sont donc un représentant de SNCF Réseau et un représentant de SNCF Voyageurs qui peuvent être désignés par le président de chacune de ces sociétés anonymes associées pour assister, en fonction de l'ordre du jour, aux réunions du conseil d'administration.

Les convocations aux séances du conseil d'administration sont adressées aux présidents de ces sociétés anonymes, dans les mêmes conditions qu'elles sont adressées aux administrateurs.

Lors de l'envoi des convocations ou au préalable, le président du conseil d'administration peut inviter les présidents de ces sociétés anonymes à demander à leurs représentants d'assister à la séance. Le président du conseil d'administration peut prendre cette décision d'invitation de son plein gré, sur proposition du directeur général, à la demande du préfet de Gironde ou, si la réunion du conseil d'administration a été provoquée à la demande de la moitié des administrateurs en application de l'article R321-3 du code de l'urbanisme, à la demande de ces administrateurs.

Si le président d'une société anonyme associée, saisi d'une telle invitation, la juge opportune, il en informe le président du conseil d'administration.

Les présidents des sociétés anonymes associées peuvent indifféremment désigner un représentant pérenne, la même personne venant à toutes les réunions du conseil d'administration auxquelles leur établissement est représenté, ou des représentants ponctuels. Ils en informent le président du conseil d'administration dans des délais permettant la bonne organisation des séances.

Assistent également de droit au conseil d'administration, avec voix consultative, le président de la chambre de commerce et d'industrie de Bordeaux ou son représentant.

Le préfet de la région Aquitaine, préfet de Gironde, ou son représentant y est entendu chaque fois qu'il le demande. Il assiste de droit aux séances du conseil d'administration et les procès-verbaux et délibérations lui sont communiqués. Il en est de même pour le directeur départemental des territoires et de la mer de la Gironde, pour l'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'Etat et pour l'agent comptable de l'établissement.

Le directeur général assiste de droit aux séances du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration peut inviter toute personne dont l'audition lui paraîtrait utile.

Chaque administrateur et chaque représentant d'un établissement public ou société anonyme associé peut se faire accompagner par un collaborateur de son choix.

4. ELECTION DU PRÉSIDENT ET DU SECOND VICE-PRÉSIDENT

Le conseil d'administration élit en son sein un président parmi les membres siégeant en qualité de représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements. Il comprend deux vice-présidents, dont le premier est le représentant de l'Etat désigné par le ministre chargé de l'urbanisme et le second est élu parmi les membres siégeant en qualité de représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements.

Le premier vice-président est donc de facto « le représentant de l'Etat désigné par le ministre chargé de l'urbanisme ».

Le président et le second vice-président sont élus pour une durée de quatre ans. Ils sont rééligibles.

Le premier ou, à défaut, le second vice-président supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement.

En cas de vacance de la présidence du conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, le vice-président représentant l'Etat ou, à défaut, le second vice-président ou, si ce dernier est à son tour empêché, le préfet de la région Aquitaine, préfet de la Gironde, peut convoquer un conseil d'administration, dont l'ordre du jour comporte l'élection d'un nouveau président et, le cas échéant, du ou des vice-présidents à remplacer.

En application des dispositions de 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, la limite d'âge du président du conseil d'administration est fixée à

<u>Administrateurs nés</u>	<u>Limite d'âge</u>
Avant le 1er juillet 1951	65 ans
Du 1er juillet 1951 au 31 décembre 1951	65 ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
1955 et ultérieurement	67 ans

L'atteinte de cette limite constitue une situation d'empêchement définitif et conduit à la convocation par le premier vice-président ou, à défaut, le second vice-président, d'une séance du conseil d'administration destinée notamment à pourvoir à l'élection d'un nouveau président.

5. CONVOCATION AUX SÉANCES

Le conseil d'administration se réunit dans la mesure du possible quatre fois par an et, dans tous les cas, au moins deux fois par an.

Le conseil d'administration est réuni et délibère conformément aux dispositions de l'article R321-3 du code l'urbanisme.

De ce fait, le conseil d'administration est convoqué par son président qui fixe l'ordre du jour et dirige les débats. Le préfet compétent peut soumettre au conseil d'administration toute question dont l'examen lui paraît utile. Le président est tenu de l'inscrire à l'ordre du jour de la séance du conseil d'administration la plus proche. L'ordre du jour est établi en concertation avec le directeur général. La convocation du conseil d'administration est de droit si la moitié des membres au moins ou le préfet compétent adressent la demande écrite à son président.

Dans ce cas, la demande est obligatoirement motivée et est assortie d'une proposition d'ordre du jour, dont le président apprécie l'opportunité dans le respect des prérogatives du préfet. La réunion ainsi provoquée a lieu dans un délai de trente jours à compter de la réception de la demande.

L'ordre du jour des séances est porté à la connaissance des membres du conseil au moins dix jours avant la séance.

Les dix jours mentionnés à l'alinéa précédent sont des jours francs et, conformément à l'article 669 du code de procédure civile, les administrateurs sont réputés avoir pris connaissance de ce qui leur a été envoyé dès lors qu'ils ont accusé réception de cet envoi.

6. TENUE DES SÉANCES

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou suppléés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué dans un délai de dix jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou suppléés.

L'impossibilité d'atteindre le quorum fait l'objet d'un procès-verbal.

La présence des membres du conseil d'administration est constatée au moyen de la signature du registre de présence.

Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du conseil d'administration par des moyens de visioconférence permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale, dans des conditions précisées par le règlement intérieur. En pareil cas, le nombre de membres physiquement présents à la séance ne peut être inférieur au quart de l'effectif total du conseil.

Le secrétariat des séances du conseil d'administration est assuré par les services de l'établissement public d'aménagement.

Les affaires soumises à l'examen du conseil d'administration sont rapportées par le directeur général, qui peut se faire assister, durant les séances du conseil d'administration, par tout collaborateur dont il jugerait la présence utile.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Tous les administrateurs et tous les autres participants sont tenus de respecter la confidentialité des délibérations et des informations dont ils auraient eu connaissance au cours d'une séance ou lors de sa préparation.

7. MODES DE VOTATION

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou suppléés. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Pour toute question autre que l'élection du président ou d'un vice-président, le conseil d'administration vote à main levée, par défaut, ou à bulletins secrets, si le président ou un des membres présents en font la demande. Le dépouillement est alors effectué par le moins âgé des administrateurs.

L'élection du président et du second vice-président se fait au scrutin individuel. Au premier tour, la majorité absolue est requise ; au second tour, la majorité relative suffit. A égalité des suffrages, le plus âgé est proclamé élu. Si les administrateurs en conviennent expressément, le scrutin peut se dérouler à main levée. Sinon, il se déroule à bulletins secrets et le dépouillement est effectué par le moins âgé des administrateurs présents et non-candidat.

Le recours à une procédure de consultation écrite du conseil d'administration peut être décidé à titre exceptionnel par le président, lorsque l'urgence nécessite une décision du conseil dans des délais trop brefs pour que cette décision puisse intervenir en séance ordinaire. Cette consultation peut porter sur toute compétence du conseil d'administration telles qu'énumérées ci-dessous à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 11° et 12° de l'article 9 du décret portant création de l'EPA. Dans ce cas, les membres du conseil d'administration sont consultés individuellement par voie écrite, le cas échéant par courrier électronique, à l'initiative du président. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions, dans un délai fixé par le président et qui ne peut être inférieur à trois jours ouvrés. Les conditions de quorum normalement en vigueur sont applicables à cette procédure et leur respect s'apprécie au moment du décompte des votes qui intervient au terme dudit délai. La question qui fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de plein droit à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion du conseil, pour compte rendu du président, indication des avis recueillis et du résultat du vote.

La consultation écrite ne peut donc porter que sur : l'autorisation de conclure des conventions passées avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics intéressés ; la détermination des conditions générales de recrutement du personnel placé sous l'autorité du directeur général ; la fixation, en tant que de besoin, des conditions dans lesquelles il peut être esté en justice pour le compte de l'établissement public ; l'approbation des transactions ; l'approbation du recours à l'arbitrage

Le secrétariat des consultations écrites est assuré par les services de l'établissement public d'aménagement.

Pour cette procédure écrite en cas d'urgence susvisée les modalités d'organisation de celle-ci seront adaptées selon la nature de l'urgence.

8. PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES

Chaque séance du conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal qui mentionne les administrateurs présents et les personnalités qui ont participé à la séance, et rend compte des principales interventions et des décisions prises par le conseil d'administration.

Le procès-verbal est établi par l'établissement public d'aménagement à partir de relevés sténotypés ou enregistrés par tout autre moyen des débats intervenus en séance. Tout en recherchant l'exhaustivité, il peut comporter des ellipses ou des reformulations afin d'améliorer sa lisibilité.

Le procès-verbal d'une séance est communiqué une première fois à tous les administrateurs et aux personnes ayant assisté à la séance, qui peuvent, jusqu'à l'ouverture de la séance suivante, faire part au président de leurs demandes de modification. Lors de la séance suivante, le conseil d'administration délibère sur l'approbation du procès-verbal.

Les deux alinéas précédents ne s'appliquent pas aux séances du conseil d'administration qui auraient seulement pour objet de constater que le quorum n'est pas réuni.

Le procès-verbal devient définitif dès lors :

- que la délibération portant sur son approbation a été rendue valide dans les conditions indiquées ci-dessous ;
- qu'il a été signé conjointement par le président et par le directeur général ;
- que les délibérations de la séance concernée lui ont été annexées.

Il est alors archivé par l'établissement et transmis, conformément à l'article 8 du décret modifié portant création de l'EPA, au préfet de la Gironde, au directeur départemental des territoires et de la mer de la Gironde, à l'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'Etat et à l'agent comptable.

9. VALIDITÉ DES DÉLIBÉRATIONS

La validité des délibérations du conseil d'administration et du bureau est au minimum subordonnée à leur signature par le président. Dans tous les cas, *le contrôle de l'établissement est assuré par le préfet de la région Aquitaine, préfet de la Gironde*. Dans les cas particuliers décrits ci-après, le contrôle s'exerce de manière plus spécifique.

Conformément aux articles L321-24 et R321-15 à R321-19 et du code de l'urbanisme :

- *La délibération approuvant le programme pluriannuel d'intervention ou le projet stratégique opérationnel devient exécutoire dans un délai de trois mois à compter de sa transmission au préfet compétent. Si, dans ce délai, le préfet*

compétent notifie, par lettre motivée au président de l'établissement public, les modifications qu'il estime nécessaire d'apporter au programme stratégique opérationnel dont les dispositions ne seraient pas compatibles avec les orientations stratégiques données, celui-ci ne devient exécutoire qu'après que lui a été transmise la délibération apportant les modifications demandées ;

- Les délibérations du conseil d'administration et du bureau [...] relatives aux prévisions budgétaires, aux emprunts, aux opérations à entreprendre, aux créations de filiales, aux acquisitions de participations, aux procédures de transaction, à l'exercice du droit de préemption ou de priorité ainsi que les décisions du directeur général prises pour l'exercice de ce droit sont transmises au préfet compétent et sont soumises à son approbation ;

- Il en est de même des délibérations du conseil d'administration relatives aux procédures d'arbitrage.

Le préfet compétent peut demander au conseil d'administration d'en délibérer à nouveau préalablement à son approbation.

Les délibérations sont exécutoires dans les conditions prévues comme suit :

- L'absence de rejet ou d'approbation expresse des délibérations dans le délai d'un mois après réception par le préfet compétent [...] vaut approbation tacite.

- Toutefois, les délibérations du conseil d'administration ou du bureau et les décisions du directeur général relatives à l'exercice du droit de préemption ou de priorité sont exécutoires de plein droit dès leur transmission au préfet compétent si l'exercice par l'établissement du droit de préemption ou de priorité est prévu dans une convention passée pour leur compte avec l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements ou un autre établissement public, qu'il a préalablement approuvée. Lorsque l'exercice par l'établissement du droit de préemption ou de priorité n'est pas prévu par une de ces conventions, l'absence de rejet ou d'approbation expresse des délibérations ou décisions susmentionnées dans le délai de dix jours après réception vaut approbation tacite.

- Par dérogation [...] les délibérations du conseil d'administration [...] relatives à la création de filiales et aux acquisitions de participations ne sont exécutoires qu'après approbation par arrêté conjoint des ministres chargés de l'économie, du budget et de l'urbanisme lorsque ces acquisitions de participations ou les capitaux investis dans les filiales créées sont supérieurs à un seuil fixé par arrêté de ces ministres.

Lorsque les acquisitions ou participations portent sur la majorité des parts ou actions et sont inférieures au seuil précité, elles sont exécutoires de plein droit.

Lorsque les acquisitions ou participations portent sur la minorité des parts ou actions et sont inférieures au seuil précité, elles ne sont exécutoires qu'après approbation par le préfet compétent dont le silence de plus d'un mois vaut approbation.

Lorsque les prises, extensions ou cessions sont inférieures à un seuil fixé par arrêté de ces ministres et sont relatives à des sociétés, groupements ou organismes dont le siège et l'activité sont en rapport avec les champs de compétence de l'établissement, ces délibérations sont exécutoires à l'expiration d'un délai d'un mois partant de la date la plus tardive de leur réception par ces mêmes ministres, à moins que l'un de ceux-ci n'y fasse opposition dans ce délai.

Conformément aux articles 176 et 177 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les délibérations portant sur le budget initial et les budgets rectificatifs sont soumises pour approbation du

Ministre chargé du budget. Dans le cas où aucune décision expresse n'a été notifiée dans le délai d'un mois après réception des délibérations susvisées, elles sont réputées approuvées et exécutoires.

10. POSSIBILITÉ DE CONDUIRE UN CONSEIL D'ADMINISTRATION SOUS FORME ÉCRITE

Lorsque les circonstances l'exigent, le président du conseil d'administration peut décider d'organiser un conseil d'administration sous forme écrite.

Les modalités d'organisation de la séance, ainsi que de délibération sont définies dans le respect de l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial qui en précise les modalités de mise en œuvre.

Les modalités d'organisation du conseil d'administration sous forme écrite visées par le présent article sont détaillées dans l'annexe 2 au présent règlement intérieur.

11. EXERCICE DU CONTRÔLE GÉNÉRAL ÉCONOMIQUE ET FINANCIER DE L'ÉTAT

Les modalités d'exercice du contrôle général économique et financier sont définies par l'article R321-21 du code de l'urbanisme, le décret n° 53-707 du 9 août 1953, le décret n° 55-733 du 26 mai 1955 et par l'arrêté du 7 août 2008 fixant les modalités spéciales d'exercice du contrôle économique et financier de l'Etat sur les établissements publics d'aménagement et les établissements publics fonciers.

Le contrôleur général dispose d'un droit d'information à caractère systématique sur l'activité et la gestion de l'établissement. Il peut assister à toutes les séances du conseil d'administration ou de tout comité, commission ou instance consultative qui serait mis en place au sein de l'établissement.

Le contrôleur général peut émettre un avis préalable sur les décisions budgétaires, les mesures d'évolution des salaires du personnel, les décisions d'emprunt et d'autorisation de découvert, les marchés, les transactions et tous autres actes ou décisions à caractère financier.

Cette compétence peut être réellement exercée ou remplacée par des procédures d'information préalable et de contrôle a posteriori, notamment en-deçà de certains seuils. Conformément à l'arrêté du 7 août 2008, le champ d'application de l'avis préalable est défini en concertation entre le contrôleur général et le directeur général.

TITRE II – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU BUREAU ET DU DIRECTEUR GENERAL

1. COMPETENCES STATUTAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration ou, dans la limite des délégations qui lui sont consenties, le directeur général, exerce les compétences suivantes :

1° Il vote le budget ;

2° Il autorise les emprunts ;

A cet effet, le conseil d'administration vote un plafond d'autorisation d'encours maximal de dettes (plafond d'emprunt). Une présentation sincère et non excessivement technique des besoins de financement de l'établissement et des démarches préalables entreprises, notamment des consultations menées auprès des établissements bancaires, est effectuée. Cela s'applique également aux autorisations de découvert.

3° Il autorise la conclusion des conventions passées avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics intéressés ;

4° Il arrête le compte financier ;

Les résultats de l'exécution d'un exercice comptable sont présentés au début de l'exercice suivant, d'une part par le directeur général, en tant qu'ordonnateur, d'autre part par l'agent comptable de l'établissement.

5° Il décide des éventuelles créations de filiales, prises, extensions ou cessions de participations financières ;

6° Il fixe les orientations générales de l'établissement public, il approuve le projet stratégique et opérationnel et la liste des opérations à entreprendre et leurs modalités de financement ;

Le conseil d'administration prend connaissance, annuellement ou de manière plus fréquente, d'un état d'avancement physique et financier des opérations dans lesquelles l'établissement intervient. Il délibère sur le projet stratégique et opérationnel de l'établissement et sur ses variantes éventuelles.

7° Il détermine les conditions générales de recrutement du personnel placé sous l'autorité du directeur général ;

Les conditions de recrutement et d'évolution des agents de l'établissement sont notamment encadrées par un statut du personnel, soumis à l'approbation du conseil d'administration, et par des ouvertures annuelles de crédits limitatifs. Pour faciliter la discussion de ces questions, l'organigramme de l'établissement est communiqué aux administrateurs lors du débat budgétaire. Lorsque l'établissement public, dans son champ de compétences, intervient dans le cadre d'une mission pour laquelle il perçoit une contrepartie financière d'un opérateur économique autre que les collectivités publiques représentées avec voix délibérative

à son conseil d'administration, le nombre d'emplois à temps plein équivalent travaillé (dit ETPT) pourra être modifié via un décompte annexe amenant à majorer le nombre d'ETPT voté lors de l'adoption du budget dès lors que deux conditions cumulatives sont réunies :

- les contrats correspondants à ces emplois devront être à durée déterminée ;
 - La contrepartie financière de la mission devra couvrir tant les dépenses découlant des études nécessaires au bon déroulement de la mission, que les charges de personnel correspondants au personnel temporaire affecté à la mission.
- La masse salariale correspondant auxdits contrats temporaires s'impute en surcroît de la masse salariale votée annuellement.
- Un bilan annuel de ces missions sera présenté au conseil d'administration lors de l'adoption du budget.

8° Il fixe, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles il peut être esté en justice pour le compte de l'établissement public ;

9° Il approuve les transactions ;

10° Il approuve le recours à l'arbitrage ;

11° Il adopte son règlement intérieur, qui définit notamment les conditions de fonctionnement et de consultation du bureau ;

12° Il fixe la domiciliation du siège de l'établissement public.

2. COMPÉTENCES STATUTAIRES DU BUREAU

Le président et les deux vice-présidents composent le bureau. Le président du conseil d'administration préside le bureau. Le représentant de l'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'Etat et l'agent comptable de l'établissement assistent également de droit aux réunions du bureau et y sont entendus chaque fois qu'ils le demandent.

Les membres du bureau peuvent se faire représenter par leurs suppléants.

Le bureau pourra émettre des avis et préconisations relatifs à la mise en œuvre des stratégies opérationnelles et financières définies par le conseil d'administration.

Le bureau se prononcera éventuellement sur les réalisations et prévisions d'activité de l'établissement dans les domaines suivants :

- exécution budgétaire,
- aspects financiers des opérations d'aménagement,

Lorsque la date du prochain conseil d'administration est trop tardive ou incertaine ou lorsque l'ampleur de son ordre du jour est susceptible d'empêcher de consacrer un temps suffisant à son examen, le bureau est compétent afin d'autoriser le directeur général à signer les contrats de toute nature (marchés publics, transactions...) dépassant les seuils des délégation consenties au directeur général. Le bureau portera les autorisations qu'il a données à la connaissance des

administrateurs lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Le bureau pourra se prononcer sur les projets d'ordres du jour des séances du conseil d'administration. Il pourra être consulté sur les questions suivantes :

- franchissement de jalons administratifs ou financiers dans le cadre des opérations d'aménagement,
- état prévisionnel des recettes et dépenses et stratégie d'emprunt,
- tout autre projet de délibération ayant un impact structurant sur la conduite des affaires de l'établissement public.

Le bureau se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'établissement public, sans qu'il y ait un nombre minimum de réunion annuel. Les réunions ont lieu à l'initiative du président du conseil d'administration ou si au moins deux membres du bureau ou le préfet en font la demande écrite au président. Dans ce dernier cas, la réunion a lieu dans un délai de vingt jours à compter de la réception de la demande.

L'ordre du jour est établi par le président ; il est porté à la connaissance des participants au moins huit jours à l'avance. Des dossiers d'information se rapportant aux points inscrits à l'ordre du jour peuvent être transmis aux membres du bureau avant la séance ou remis sur table.

Le bureau se réunit valablement quel que soit le nombre de membres présents. Le secrétariat de la séance est assuré par les services de l'établissement public.

Les membres du bureau peuvent participer à une séance du bureau par des moyens de visioconférence permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale, dans des conditions précisées par le règlement intérieur.

Le président du conseil d'administration peut, par ailleurs, décider d'organiser un bureau sous forme écrite.

Les modalités d'organisation de la séance, ainsi que de délibération sont définies dans le respect de l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial qui en précise les modalités de mise en œuvre.

Les modalités d'organisation du bureau sous forme écrite sont détaillées dans l'annexe 2 au présent règlement intérieur.

Sur chaque point inscrit à l'ordre du jour, si au moins la moitié des membres présents ou le préfet en font la demande, un avis formalisé peut être émis par le bureau afin d'être porté à la connaissance des administrateurs lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Après la réunion, un compte rendu synthétique faisant apparaître les avis formalisés est communiqué aux membres du bureau.

3. COMPÉTENCES STATUTAIRES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Conformément à l'article R 321-9 du code de l'urbanisme, le directeur général est *ordonnateur des dépenses et des recettes*.

Il est compétent pour :

- 1° *Préparer et passer les contrats, les marchés, les actes d'acquisition, d'aliénation, d'échange et de location ;*
- 2° *Préparer et conclure les transactions ;*
- 3° *Représenter l'établissement dans les actes de la vie civile et commerciale et ester en justice ;*
- 4° *Ouvrir et organiser celles des enquêtes publiques prévues aux articles L. 123-1 et L. 123-2 du code de l'environnement qui sont requises pour les décisions ressortant de la compétence de l'établissement.*

En outre, il est chargé de l'instruction préalable des affaires qui sont de la compétence de l'établissement. Il prépare et exécute les décisions du conseil d'administration et du bureau. Il prépare et présente le budget. Il recrute le personnel et a autorité sur lui. Il peut déléguer sa signature.

La fonction de directeur général est *incompatible avec celle de membre du conseil d'administration*. Cependant, le directeur général *assiste de droit aux réunions du conseil d'administration et du bureau. Il prépare et présente le programme pluriannuel d'intervention ou le programme stratégique et opérationnel et le bilan annuel.*

Il peut, de manière générale, engager toutes démarches et signer tous actes nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par le conseil d'administration. Il peut ainsi notamment, au nom de l'établissement :

- procéder à la négociation et à la passation d'actes d'aliénation, d'acquisition, d'échange ou de location de biens ;
- conduire des études ;
- porter plainte au nom de l'établissement ;
- lancer, suivre et coordonner, dans le respect des prérogatives des autres personnes compétentes, les procédures administratives, les enquêtes et les travaux relatifs aux opérations d'aménagement ;
- piloter le budget de l'établissement, en particulier en répartissant les crédits au sein d'un même chapitre ou entre chapitres non limitatifs, dans les limites de l'enveloppe votée par le conseil d'administration et dans le respect des prérogatives du contrôleur général (un chapitre est un compte à deux chiffres au sens du plan comptable).

4. DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES

- Le conseil d'administration *peut déléguer au directeur général, dans les conditions qu'il détermine, ses pouvoirs de décision, à l'exception de ceux prévus aux 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 8°, 10°, 11° et 12° de l'article 9 du décret constitutif de l'EPA.*

Par ailleurs conformément à l'article R321-10 du code de l'urbanisme, *le directeur général, dans les limites des compétences qui lui ont été déléguées, peut, par délégation du conseil d'administration, être chargé d'exercer au nom de l'établissement public d'aménagement les droits de préemption dont*

l'établissement est titulaire ou délégataire et le droit de priorité dont l'établissement est délégataire.

- Il [le conseil d'administration] peut déléguer, dans les conditions qu'il fixe, ses pouvoirs au bureau, sous réserve des dispositions de l'article R321-6 du code de l'urbanisme.

A ce titre le conseil d'administration ne peut déléguer au bureau les décisions concernant :

- 1° La définition de l'orientation de la politique de l'établissement ;
- 2° L'approbation du projet stratégique et opérationnel ;
- 3° L'approbation du budget ;
- 4° L'autorisation des emprunts ;
- 5° L'arrêt du compte financier et l'affectation des résultats ;
- 6° La mise en œuvre des investissements au-delà d'un seuil fixé dans le règlement intérieur ;
- 7° L'adoption du règlement intérieur, qui définit notamment les conditions de fonctionnement du bureau ;
- 8° La fixation de la domiciliation du siège.
- 9° Le recours à l'arbitrage

Chaque délibération instituant ou supprimant une délégation de compétence est publiée sur le site internet de l'établissement.

TITRE III – COMMISSION D'ANALYSE DES MARCHÉS

1. OBJET DE LA COMMISSION

Il est institué une commission d'analyse des marchés, instance collégiale permettant d'associer les membres de la gouvernance de l'établissement public à ses processus d'achats.

La commission d'analyse des marchés ne dispose d'aucune compétence décisionnaire et n'a pas le caractère d'une commission d'appel d'offres, cette notion n'ayant plus de fondement réglementaire dans les établissements publics d'Etat.

La commission ne se substitue pas aux instances de décision prévues explicitement pour certaines procédures, notamment les jurys de concours et les commissions ad hoc pouvant être constituées en cas de groupements de commandes.

2. COMPOSITION DE LA COMMISSION

Les membres de la commission d'analyse des marchés sont :

- le directeur général de l'établissement public ou son représentant,
- l'agent comptable, ou son représentant, Fondé de pouvoir,
- le contrôleur général économique et financier,
- un représentant de la DDPP de la Gironde.

Assistent également de droit aux séances :

- un membre de la Direction juridique de l'établissement public,
- les agents de l'établissement public ayant directement participé à l'élaboration d'un marché, afin qu'ils rapportent sur l'analyse des offres,
- le cas échéant, les conseils ou maîtres d'œuvre dont l'établissement se serait doté par ailleurs.

3. COMPÉTENCES DE LA COMMISSION

Les marchés soumis à l'avis de la commission sont ceux dont le montant estimé est supérieur ou égal aux seuils européens instituant les procédures formalisées.

La commission émet un avis sur l'analyse des offres et sur le choix du ou des attributaires du marché. En cas de procédure restreinte, la commission émet également un avis sur l'analyse des candidatures et sur le choix des candidats admis à remettre une offre.

La commission n'est pas conviée aux ouvertures de plis.

Pour les marchés dont le montant est inférieur aux seuils des procédures formalisées, il est institué une commission d'analyse dite « allégée » afin de garantir la collégialité et la transparence dans le processus de décision d'attribution des marchés. Les règles de fonctionnement de cette commission allégée sont établies au travers d'un guide de procédure interne.

Il est précisé que les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence qui satisfont aux conditions inscrites aux articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la Commande Publique (CCP) ne sont pas conclus selon une procédure formalisée, ni même une procédure adaptée au sens de l'article L. 2123-1 du CCP. Ces marchés ne passent donc ni en commission d'analyse ni en commission interne dite « allégée ». Cependant, à l'issue de la procédure et dès lors que le montant de ces marchés est supérieur ou égal aux seuils des procédures formalisées, un rapport de présentation sera signé par le Directeur général afin de justifier notamment les motifs de la passation du marché sans publicité ni mise en concurrence préalables. Dans la mesure où un avis d'attribution est publié et contient les informations exigées, le rapport de présentation pourra renvoyer à cet avis.

4. ORGANISATION DES SÉANCES

La commission se réunit, sans condition de périodicité ni de quorum, lorsque l'ordre du jour le nécessite.

Les convocations sont adressées aux membres, accompagnées d'un projet d'ordre du jour et d'un rapport d'analyse signé par son auteur, au plus tard six jours avant la date pressentie pour la réunion, délai pouvant être réduit à 3 jours en cas d'urgence.

Les débats de la commission font l'objet d'un procès-verbal synthétique rédigé pendant la séance par les services de l'établissement public et signé par les participants à la fin de la séance. Ce procès-verbal peut être complété ultérieurement par la retranscription de notes prises en séance.

Le procès-verbal de la commission est une pièce obligatoire du dossier soumis au contrôleur général économique et financier lorsqu'il est sollicité pour avis préalable sur l'attribution d'un marché.

TITRE IV – PUBLICITÉ DES DÉLIBÉRATIONS ET DÉCISIONS

1. ACTES RÉGLEMENTAIRES

Les actes à caractère réglementaire pris par délibération du conseil d'administration ou du bureau ou par décision du directeur général font l'objet des mesures de publication définies par le règlement intérieur sous réserve des dispositions de l'article R321-12 du code de l'urbanisme.

Les décisions du conseil d'administration, du bureau, du directeur général par délégation du conseil d'administration ou en vertu de ses compétences propres en application des lois et règlements, présentant un caractère réglementaire sont publiées dans un recueil mis à disposition du public sur le site internet de l'établissement public et consultable dans ses locaux.

Les délibérations sont reproduites en intégralité dans le recueil et datées.

Conformément à l'article R321-12 du code de l'urbanisme, *les délibérations relatives à l'exercice du droit de préemption ou de priorité sont, en plus de la publication prévue ci-dessus, transmises aux mairies concernées pour affichage pendant une durée de deux mois.*

Les décisions du directeur général relatives à l'exercice du droit de préemption sont publiées sur le site internet de l'établissement public et retranscrites dans un registre des préemptions faisant mention, pour chaque bien préempté, de son adresse postale, de ses références cadastrales, de la date de la préemption, de la date d'acquisition et de l'usage futur si celui-ci est connu. Ces informations sont transmises aux mairies concernées afin d'alimenter leur propre registre des préemptions et sont affichées en mairie

2. ACTES INDIVIDUELS

Les délibérations et décisions à caractère individuel ne sont pas publiées et sont seulement notifiées aux intéressés, en dehors de l'exception suivante :

- Les délibérations du conseil d'administration ou du bureau et les décisions du directeur général instituant, modifiant ou supprimant des délégations de compétence ou de signature sont publiées sur le site internet de l'établissement public pendant toute leur durée de validité.

3. PUBLICITÉ DES MESURES DE PUBLICITÉ

Le présent règlement intérieur est publié sur le site internet de l'établissement. Toute modification des mesures de publicité prévues par le présent titre fait elle-même l'objet d'une publication sur le site internet de l'établissement public.

TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

1. MOYENS FINANCIERS CONSACRÉS AUX ADMINISTRATEURS

Aucune disposition du code général des collectivités territoriales ni du statut de la fonction publique ne prévoyant que des jetons de présence ne soient alloués aux administrateurs de l'établissement public et aucune décision interministérielle n'ayant été prise en ce sens en application de l'article 3 du décret n° 53-707 du 9 août 1953 relatif au contrôle de l'Etat sur les entreprises publiques nationales, le mandat des administrateurs de l'établissement public est exercé à titre gratuit.

Toutefois, pour un administrateur en faisant la demande et justifiant que ses frais de mission ne sont pas dédommagés par ailleurs, les dépenses de déplacement et de transports peuvent être prises en charge, dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents de l'établissement au sein de la procédure interne frais professionnels consultable dans les locaux de l'établissement. Cette possibilité est également ouverte pour toute autre réunion dûment convoquée par l'établissement et faisant intervenir certains des administrateurs ou de leurs représentants.

La prise en charge mentionnée à l'alinéa précédent n'est possible que dans la limite des crédits ouverts au budget de l'établissement public. Le directeur général peut, le cas échéant, décider pour quelles réunions les frais de déplacement seront remboursés en priorité.

2. PRÉPARATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans des délais permettant le respect du délai de convocation réglementaire, des réunions préparatoires peuvent être organisées entre l'établissement et les administrateurs du premier collège, d'une part, ceux du deuxième collège, d'autre part. La tenue de ces réunions est de droit dès qu'une des parties concernées en fait la demande.

L'organisation et le déroulement de ces réunions, bien qu'entièrement libres, doivent permettre d'assurer la bonne information des administrateurs ou de leurs représentants sur les enjeux qui seront abordés lors de la réunion du conseil d'administration. Afin que ces réunions soient utiles, l'établissement et les administrateurs font leurs meilleurs efforts, respectivement, pour diffuser les dossiers au minimum sept jours à l'avance et pour venir aux séances.

S'il est décidé collectivement, lors d'une réunion préparatoire, d'apporter des modifications aux dossiers ou à l'ordre du jour du conseil d'administration, le directeur général en informe le président afin que cette demande puisse être prise en compte.

3. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur ne peut être modifié qu'à la suite d'une délibération du conseil d'administration en ce sens.

Le directeur général prend obligatoirement l'initiative de cette modification dès qu'il a connaissance d'une mesure législative ou réglementaire nouvelle qui s'impose au règlement intérieur en vigueur et le rend en partie illégal ou inapplicable. Dans ce cas, il en informe le président pour que celui-ci inscrive la modification à l'ordre du jour de la prochaine séance.

En l'absence d'une telle obligation de modifier le règlement intérieur, des propositions de modifications spontanées peuvent être émises dans les mêmes conditions que pour l'établissement de l'ordre du jour du conseil d'administration : proposition du directeur général au président, initiative propre du président, demande du préfet au président, saisine du président par la moitié des administrateurs.

4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

*Les membres siégeant au conseil d'administration à la date de publication du présent décret demeurent en fonction jusqu'à la première réunion du conseil d'administration constitué dans les conditions prévues aux articles R.*321-1 à R.*321-5 du code de l'urbanisme et par le présent décret. Cette réunion doit avoir lieu au plus tard dans un délai de six mois à compter du 05 août 2015, date de publication au Journal officiel du décret du 31 juillet 2015.*

L'ordre du jour de la première réunion comprend obligatoirement l'élection du président et des vice-présidents.