



# RÈGLEMENT INTERIEUR

*concernant les relations entre l'Agence et ses adhérents*

## **SOMMAIRE**

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I : LES PRINCIPES RÉGISSANT LES RELATIONS ENTRE L'AGENCE ET LES ADHÉRENTS</b>	<b>4</b>
<b>Article 1er : Engagements de l'Agence</b>	<b>4</b>
1.1 Neutralité	4
1.2 Impartialité	4
1.3 Confidentialité	5
1.4 Légalité	5
1.5 Qualité	5
<b>Article 2 : Engagements des adhérents</b>	<b>6</b>
2.1 Transparence	6
2.2 Confidentialité	6
2.3 Diligence	6
2.4 Ouverture aux pistes et solutions alternatives	7
2.5 Conciliation	7
<b>CHAPITRE II : LE PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION DE L'AGENCE</b>	<b>7</b>
<b>Article 3 : Cadre général des modalités d'intervention de l'Agence</b>	<b>7</b>
3.1 Champs d'intervention de l'Agence	7
3.2 Nature et niveau de service rendu par l'Agence	9
3.3 Modalités d'intervention de l'Agence	9
<b>Article 4 : Cadre particulier des champs d'intervention plus spécifiques payants à l'acte</b>	<b>10</b>
4.1 Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol	10
4.2 Rédaction d'actes en la forme administrative et publicité foncière	16
<b>CHAPITRE III : MODALITÉS DE RÉALISATION DES MISSIONS</b>	<b>19</b>
<b>Article 5 : Qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence</b>	<b>19</b>
<b>Article 6 : Modalités de saisine de l'Agence</b>	<b>19</b>
<b>Article 7 : Déroulement des missions</b>	<b>19</b>
<b>Article 8 : Modes de réponse de l'Agence</b>	<b>20</b>
<b>Article 9 : Tarification des missions</b>	<b>20</b>
9.1 Missions relevant de l'offre de service « socle »	20
9.2 Missions relevant d'une offre additionnelle payante spécifique	20
9.3 Missions relevant d'une offre payante à l'acte	21
<b>Article 10 : Clôture des missions</b>	<b>22</b>
<b>Article 11 : Facturation et règlement</b>	<b>22</b>
<b>Article 12 : Responsabilité et assurances</b>	<b>23</b>
<b>CHAPITRE IV : LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ORGANES DÉLIBÉRANTS DE L'AGENCE</b>	<b>23</b>

<b>Article 13 : Nomination des membres du Conseil d'Administration</b>	<b>___ 23</b>
<b>Article 14 : Réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration</b>	<b>_____ 23</b>
<b>Article 15 : Commission d'Appel d'Offres</b>	<b>_____ 24</b>
<b>Article 16 : La police des réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration</b>	<b>_____ 24</b>
<b>Article 17: Les divers modes de votation</b>	<b>_____ 25</b>
<b>Article 18 : Les commissions consultatives / groupes de travail</b>	<b>___ 26</b>
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>_____ 26</b>
<b>Article 19 : Application et modification du présent règlement</b>	<b>_____ 26</b>

\*\*\*

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions législatives ou réglementaires applicables au fonctionnement des organes délibérants de l'Agence et de compléter les dispositions statutaires relatives à son fonctionnement.

Il a également pour vocation d'encadrer les modalités d'intervention de l'Agence auprès de ses adhérents, telles que définies par les statuts de l'établissement.

Il appartient au Président de l'Agence de faire observer le présent règlement.

---

## ***CHAPITRE I : LES PRINCIPES RÉGISSANT LES RELATIONS ENTRE L'AGENCE ET LES ADHÉRENTS***

---

L'Agence est au service des adhérents auxquels elle apporte une assistance d'ordre technique, juridique ou financier.

L'Agence et les adhérents s'engagent ensemble à concourir à la réussite de l'Agence par le respect réciproque de principes structurants qui animent leurs relations.

La réussite des missions confiées à Aveyron Ingénierie est liée à la compréhension mutuelle du rôle de chacun, Agence et adhérents, et au respect de principes et d'engagements réciproques tels que précisés ci-dessous.

### **Article 1er : Engagements de l'Agence**

L'Agence s'engage à exercer toute mission confiée dans le respect des principes suivants :

#### **1.1 Neutralité :**

L'Agence conduit ses missions avec la plus grande objectivité vis-à-vis de ses adhérents et ne saurait proposer une assistance étrangère aux intérêts locaux.

#### **1.2 Impartialité :**

Lorsqu'un adhérent saisit l'Agence d'une question touchant aux intérêts d'un ou plusieurs autre(s) adhérent(s), l'Agence ne pourra y donner suite que sous réserve que l'adhérent à l'initiative de la saisine soit habilité à agir au nom du ou de ces autre(s) adhérent(s). Lorsqu'il existe un conflit d'intérêts entre deux ou plusieurs adhérents, l'Agence n'interviendra pour aucun d'entre eux sur cette mission.

### **1.3 Confidentialité :**

L'Agence s'engage à respecter strictement la confidentialité des informations qui sont communiquées par ses adhérents, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt de son adhérent.

### **1.4 Légalité :**

L'Agence apporte à ses adhérents la réponse la plus adaptée dans le respect de ses statuts et du droit en vigueur. Elle réalise les missions confiées dans le respect de la réglementation et des normes techniques en vigueur. L'Agence a à cœur de proposer une pluralité de solutions lorsque cela est pertinent et possible, tout en restant dans la légalité.

L'Agence ne saurait se substituer au contrôle de légalité exercé par les services de l'Etat.

### **1.5 Qualité :**

**(#Transversalité, #Performance, #Réactivité, #Innovation, #Durabilité) :**

L'Agence s'engage à accompagner les adhérents vers la ou les solutions les plus adaptées par rapport aux problématiques communiquées, en s'appuyant sur les 5 axes fondamentaux de son identité et caractéristiques de son savoir-faire :

#### **#Transversalité**

Aux fins d'apporter une expertise la plus exhaustive et la plus précise possible, l'Agence sollicite au besoin l'expertise de l'ensemble des autres entités du groupe Aveyron composé de l'ensemble des services de la collectivité départementale et de ses agences.

#### **#Performance**

L'Agence délivre des réponses précises et objectives aux questions qui lui sont posées et assiste les collectivités dans leurs projets. L'Agence s'engage à faire exécuter la mission confiée par un personnel suffisant et qualifié et à informer régulièrement l'adhérent de l'état d'avancement de la mission. L'Agence prend soin de proposer un accompagnement personnalisé, adapté au contexte et aux enjeux. Cet accompagnement se veut évolutif pour intégrer au mieux les éventuels nouveaux besoins exprimés par les élus. L'accompagnement intègre une vision stratégique des solutions et des scénarii proposés, afin de s'adapter au mieux à l'environnement local concerné. Dans l'intérêt de l'adhérent, cet accompagnement peut aboutir à la recommandation de renoncer au projet lorsque, après analyse, cette option est jugée la plus adaptée.

#### **#Réactivité**

L'Agence réalise ses différentes missions avec la meilleure réactivité possible, cette réactivité tenant compte de la complexité des sujets, de son plan de charge, et des besoins exprimés par l'adhérent. L'Agence identifie un chargé de mission dédié au suivi de la mission confiée.

L'Agence s'engage à informer l'adhérent du planning prévisionnel de réalisation de la mission. Cette réactivité s'appuie et est conditionnée par un dialogue constructif avec les élus, dans une relation de confiance.

#### **#Innovation**

L'innovation telle que perçue par l'Agence est au service de la qualité et de l'efficacité des prestations, de l'anticipation des besoins notamment via l'offre de service à destination des adhérents, et de la valorisation des compétences et des partenariats.

Ainsi, l'innovation est recherchée par les pratiques suivantes :

- le partage des idées et des retours d'expérience ;
- l'expérimentation de nouvelles méthodes ou technologies dans un cadre sécurisé ;
- la collaboration de façon transversale avec les autres services ou partenaires ;

- l'évaluation des projets (méthodes, résultats, impacts) et le partage de ces évaluations dans un but d'amélioration collective continue.

### **#Durabilité**

L'Agence s'engage à proposer un accompagnement prenant en compte les différents enjeux liés à la résilience territoriale.

Dans le contexte d'urgence climatique conjuguant l'accroissement des vulnérabilités et la raréfaction des ressources, l'Agence met à la disposition de ses adhérents une offre de service en faveur de la résilience territoriale. Elle vise à soutenir de façon structurée et opérationnelle les initiatives, intérêts et responsabilités des collectivités. Elle propose en ce sens de repenser profondément les pratiques de l'action publique locale, pour adopter les bons réflexes et, grâce à des méthodes créatives, adaptées et rationalisées, réussir localement la conduite du changement vers une société plus durable.

## **Article 2 : Engagements des adhérents**

L'adhésion à l'Agence suppose de la part des adhérents d'accepter la philosophie d'intervention de l'Agence, axée sur les principes suivants :

### **2.1 Transparence :**

L'Agence et l'adhérent s'engagent dans une relation de confiance fondée sur une communication transparente et loyale. Pour garantir la pertinence et l'exhaustivité des recommandations, l'Agence s'appuie sur des questions explicites et l'adhérent met à disposition toutes les informations essentielles.

### **2.2 Confidentialité :**

L'adhérent s'abstient de toute communication à un tiers quel qu'il soit, des échanges ou supports de réponses données par l'Agence, à moins que cette communication ait été expressément autorisée par l'Agence à des tiers précisément identifiés au préalable.

### **2.3 Diligence :**

Afin de donner à l'Agence le meilleur cadre pour l'accompagnement qu'elle propose, l'adhérent s'engage à s'impliquer avec diligence dans les missions confiées à l'Agence et notamment à :

- Saisir l'Agence le plus en amont possible de son interrogation ou de son projet, afin de lui permettre d'intervenir dans les meilleures conditions possibles ;
- Collaborer, transmettre et communiquer dans les meilleurs délais à son initiative ou sur demande de l'Agence tout document ou information nécessaire à la réalisation optimale de la mission ;
- Désigner un interlocuteur privilégié pour assurer la continuité et la régularité des échanges avec l'Agence tout au long du suivi de la mission ;
- Informer l'Agence sans délai de toute évolution ou modification envisagée de la mission confiée ou de tout nouvel élément de contexte ;
- Réserver les sollicitations en urgence aux situations qui le nécessitent, afin de ne pas compromettre la réactivité attendue sur les autres dossiers ;
- Pour garantir un traitement équitable entre les adhérents, lorsque les pièces ou informations demandées par l'Agence ne sont pas reçues, l'Agence, passé un certain délai, peut inscrire le dossier sur une liste d'attente. Lorsque le dossier est complété des éléments nécessaires à la poursuite de la mission, l'adhérent ne peut alors se prévaloir d'une priorité de traitement par rapport à d'autres adhérents plus diligents.

- Tenir informée sans délai l'Agence de l'abandon d'un projet ayant impliqué l'ouverture d'un dossier et un début d'accompagnement.

## **2.4 Ouverture aux pistes et solutions alternatives :**

L'Accompagnement proposé par l'Agence suppose, tant par ses modes d'accompagnement que par les solutions mises en place, une mise en relief des problématiques et un élargissement des grilles de lecture qui peuvent conduire l'Agence à s'affranchir de solutions préétablies ou préconçues. L'Adhérent peut être amené à se questionner et à se confronter à un regard extérieur bousculant potentiellement ses idées de départ et son cadre de référence.

## **2.5 Conciliation :**

En cas de désaccord avec l'Agence, l'adhérent s'engage à rechercher en priorité une solution amiable. En l'absence d'accord, le tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Toulouse.

---

# ***CHAPITRE II : LE PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION DE L'AGENCE***

---

## **Article 3 : Cadre général des modalités d'intervention de l'Agence**

L'Agence est un outil au service de ses adhérents, destiné à les accompagner dans le montage et la réalisation de dossiers à caractère technique, juridique ou financier et à leur offrir des réponses adaptées à leurs interrogations et à leurs besoins.

## **3.1 Champs d'intervention de l'Agence**

### **3.1.1 Domaines investis par l'Agence**

Les champs d'intervention de l'Agence, tels qu'issus du cadre fixé par l'article 2 des statuts, sont les suivants :

- Patrimoine bâti et équipements publics : Construction, réhabilitation, assistance à l'exploitation et à la gestion, sobriété énergétique, production d'énergies renouvelables, ;
- Aménagement et voirie : aménagements paysagers, patrimoine routier, voirie, ouvrages d'art, espaces publics, mobilités douces, espaces verts ;
- Préservation de l'eau et de l'environnement : alimentation en eau potable, assainissement collectif et non collectif, eaux pluviales, modernisation des infrastructures, missions préventives et sécurité sanitaire, gestion des milieux aquatiques, adaptation aux changements climatiques, régénération de la biodiversité ;
- Urbanisme et planification ;
- Conseil juridique et accompagnement au montage de projets, marchés publics, rédaction d'actes en la forme administrative et publicité foncière ;

- Animation territoriale et conseil en organisation des ressources publiques (démarches d'intelligence collective, optimisation et mutualisation des ressources) ;
- Conseil en stratégie de développement et de financement de projets.

La liste de ces champs d'intervention n'étant pas exhaustive, elle pourra être complétée et précisée par le Conseil d'Administration dans le cadre du rapport d'activité en fonction de l'analyse des besoins des adhérents. L'offre de service, approuvée par le Conseil d'Administration, permet également de préciser les champs d'intervention de l'Agence.

Conformément à l'article 14 des statuts, le Conseil d'Administration approuve une offre de service détaillée qui peut évoluer au fil des besoins identifiés des adhérents.

En cas de doutes sur le champ d'intervention de l'Agence, l'adhérent est invité à se rapprocher des services d'Aveyron Ingénierie qui pourront l'accompagner pour cibler son besoin et cadrer l'intervention de l'Agence.

### **3.1.2 Domaines d'exclusion non investis par l'Agence**

L'Agence n'a pas vocation à régler en lieu et place de ses adhérents, les affaires courantes relevant de leur gestion quotidienne et de leurs champs de compétence habituels.

Les prestations de l'Agence restent dans le domaine du conseil et de l'assistance.

L'Agence n'a pas vocation à intervenir dans les champs suivants :

- la gestion du personnel et des ressources humaines qui relèvent du Centre de Gestion de l'Aveyron ;
- le contentieux électoral ;
- la formation des élus qui relève de la compétence de l'Association Départementale des Maires de l'Aveyron ;
- les domaines budgétaires et financiers, qui relèvent de la compétence du Trésorier ;
- la gestion de contentieux et la rédaction de requêtes ou de mémoires afférents, qui relèvent de la profession d'avocat ;
- la réalisation des actes relevant de la compétence des notaires, sauf ceux entrant dans le champ de l'article L.1311-13 du Code général des Collectivités territoriales et dans les conditions ci-après précisées ;
- la négociation foncière et l'évaluation des immeubles, qui relèvent du seul champ des experts immobiliers.

L'Agence s'interdit d'intervenir concernant :

- les différends politiques entre élus ;
- la gestion de litiges entre personnes physiques ou morales de droit privé ;
- toute prise de décision, qui relève de la seule compétence et de la seule responsabilité des élus.

Lorsque l'Agence est saisie d'une question ne relevant pas de sa compétence, elle s'engage à en informer dans les plus brefs délais l'adhérent et à l'orienter, le cas échéant, vers l'interlocuteur approprié.

### 3.2 Nature et niveau de service rendu par l'Agence

Les prestations d'Aveyron Ingénierie se déclinent en 3 types de missions :

#### - Assistance à maîtrise d'ouvrage :

Il s'agit de permettre à l'adhérent de définir dans les meilleures conditions possibles son besoin, et faire réaliser les études d'opportunité et faisabilité du projet qui feront office d'outil d'aide à la décision.

En fonction des souhaits de l'adhérent, l'agence est ensuite aux côtés et en appui du maître d'ouvrage, de la définition du programme de l'opération, jusqu'à la fin de période de garantie de parfait achèvement des ouvrages.

Pour les bâtiments et équipements publics, elle peut aussi assurer une mission d'assistance pendant les premières années d'exploitations.

#### - Maîtrise d'œuvre :

L'Agence ne peut alors intervenir que de manière ciblée et restreinte pour :

- des opérations dont le coût des travaux est inférieur à 100 000 euros hors taxes et en lien avec la voirie et ses dépendances, les mobilités douces, ou les ouvrages d'arts,
- des opérations de végétalisation d'espaces publics ;
- la mise en œuvre de programmes d'entretien de voirie et ses dépendances.

#### - L'agence intervient aussi pour :

- **La rédaction d'actes en la forme administrative et publicité foncière ;**
- **L'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.**

Le contenu de ces missions ainsi que les limites d'intervention étant détaillées dans la suite du présent règlement.

### 3.3 Modalités d'intervention de l'Agence

L'Agence intervient selon 3 modalités :

#### **1/Offre « socle » basée sur la cotisation annuelle dont le montant est approuvé par le Conseil d'Administration**

Son périmètre est défini dans l'offre de service adoptée en conseil d'administration et annexée au présent règlement.

Un courrier de démarrage de la mission signé du Président d'Aveyron Ingénierie est transmis à l'adhérent lorsque l'exécution de la mission va nécessiter plus de 2 jours de travail.

## **2/ Offre additionnelle payante dans les champs identifiés et dans les conditions prévues par le Conseil d'Administration**

Un courrier de démarrage de la mission signé du Président est transmis à l'adhérent et fixe le contenu de l'intervention et le coût estimé de l'intervention de l'Agence (cf. : article 9.2).

## **3/ Offre payante à l'acte pour les autorisations du droit du sol et pour les actes en la forme administrative**

Dans ces deux champs, le Code de l'Urbanisme et le Code Général des collectivités territoriales fixent directement le cadre de l'intervention de l'Agence.

Le présent règlement fixe à l'article 9.3 les champs, les conditions d'intervention et la tarification prévue.

## **Article 4 : Cadre particulier des champs d'intervention plus spécifiques payants à l'acte**

Le règlement intérieur se substitue à compter de son adoption aux conventions conclues jusqu'alors avec chaque adhérent.

Les conditions d'intervention concernant les missions spécifiquement concernées sont donc fixées ci-après.

### **4.1 Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol**

Les dispositions qui suivent définissent les missions confiées et les conditions d'intervention du service instructeur d'Aveyron Ingénierie.

Il régit les relations entre les adhérents et le service instructeur dans le cadre de ses missions. L'adhérent comme le service peuvent utilement s'y référer.

Le service assure, sous la responsabilité du Président, l'instruction réglementaire des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol relevant de la compétence de la Commune adhérente, dans le cadre des articles L.422-1 à L. 422-8, R.410-5, et R.423-15 à R.423-47 du Code de l'Urbanisme.

Il est entendu que la Commune demeure seule compétente en matière de délivrance des actes et/ou autorisations d'urbanisme, qui sont d'ailleurs délivrés par le Maire au nom de la Commune.

Dans ce cadre défini, le service instructeur se tient à la disposition de la Commune et pourra l'assister lors de rendez-vous avec les particuliers ou les professionnels. Le service instructeur rencontrera régulièrement le Maire et le personnel administratif de la Commune soit à leur demande soit de sa propre initiative, pour évoquer les dossiers en cours d'instruction ainsi que les projets avant constitution du dossier et avant dépôt de la demande d'autorisation ou de la déclaration préalable.

#### **4.1.1 Champ d'intervention du service instructeur**

La Commune peut confier au service instructeur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol énoncés ci-dessous qui sont délivrés sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence :

- Certificats d'urbanisme visés par l'article L.410-1b) du code de l'urbanisme ;
- Déclarations préalables ;
- Permis de construire ;
- Permis de démolir ;
- Permis d'aménager ;
- Demandes de modification, de prorogation, de transfert ou d'annulation des décisions évoquées ci-dessus.

Les certificats d'urbanisme visés à l'article L 410-1a) du code de l'urbanisme (acte de simple information) sont instruits par la Commune.

La Commune reste le « guichet unique » pour les usagers.

Elle donne les premières informations sur le zonage, le règlement du document d'urbanisme, et le règlement du lotissement si concerné. Elle informe le pétitionnaire sur les pièces à joindre au dossier, le formulaire à utiliser, les différentes étapes, les délais, et les différents acteurs.

Le service instructeur est chargé d'apporter aux Communes adhérentes toute information ou précision utile concernant l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme. Les agents instructeurs répondent directement aux sollicitations des services municipaux et des élus afin de les assister dans l'exercice de leurs compétences.

En revanche :

- Pour ce qui concerne l'utilisation du logiciel d'instruction (Next'ADS) les Communes devront s'adresser directement aux services du SMICA.
- Les pétitionnaires et les tiers intéressés ne doivent pas s'adresser directement au service instructeur.  
Toute demande d'information, de précision ou de suivi de dossier doit être formulée auprès de la mairie, guichet unique compétent pour recevoir et orienter les usagers. La Commune assure donc l'interface entre les pétitionnaires et le service instructeur.

#### **4.1.2 Missions**

##### 1/Conseil en amont

Le service instructeur d'Aveyron Ingénierie assure un conseil qui peut prendre les formes suivantes au besoin :

- Conseiller la Commune en cas d'interrogation sur la procédure à suivre ;
- Organiser des réunions d'information à destination des agents communaux en charge de l'urbanisme ;
- Réaliser une veille juridique et jurisprudentielle.

Il est précisé que le calcul et l'exécution des tâches de liquidation des taxes d'urbanisme sont gérés par les services de l'Etat.

## 2/ Phase dépôt de la demande

### **-> Missions incombant à la Commune**

La Commune assure la vérification de la demande.

Elle saisit dans un délai de 8 jours calendaires les dossiers sur le logiciel d'instruction mis à disposition de la Commune par le SMICA et affecte un numéro d'enregistrement au dossier.

Elle transmet dans un délai de 8 jours calendaires l'avis du Maire ou de son représentant dûment habilité sur la demande (selon le modèle fourni par Aveyron Ingénierie).

En l'absence d'avis du Maire dans le délai imparti, celui-ci sera réputé favorable sans prescription.

Aveyron Ingénierie ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'avis et d'informations non renseignés ou mal renseignés.

### **-> Missions incombant au service instructeur**

Le service instructeur pourra conseiller la Commune en cas d'interrogation sur la procédure à suivre.

## 3/Phase instruction de la demande

### **-> Missions incombant à la Commune**

La Commune assurera :

- Lorsqu'elle n'a pas donné délégation de signature à Aveyron Ingénierie, ou en cas d'empêchement de signature d'Aveyron Ingénierie, la notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, du courrier (préparé par le service instructeur) sollicitant des pièces manquantes ou prolongeant le délai d'instruction.

Si la transmission est effectuée par la Commune, elle devra compléter le logiciel d'instruction en y téléchargeant le courrier signé et daté et en complétant les champs relatifs à la date de notification.

Pour les dossiers dématérialisés, la Commune envoie la notification sur le portail usager via le logiciel d'instruction mis à sa disposition.

- La réception des pièces complémentaires en mairie et, si nécessaire, leur intégration dans le logiciel d'instruction dans la semaine qui suit la réception, avec mention de la date de dépôt.

- Le recours éventuel du Maire contre l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (A.B.F), dans le délai d'un mois à compter de la réception de cet avis et la transmission de la copie du recours à Aveyron Ingénierie.

### **-> Missions incombant au service instructeur**

Après réception du dossier via le logiciel d'instruction, le service instructeur vérifie la recevabilité et la complétude du dossier.

Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, le service instructeur prépare un courrier de notification de pièces manquantes, de majoration ou substitution de délai, avant la fin du premier mois

d'instruction, et l'envoi, si le Maire a donné délégation de signature, au pétitionnaire dans les délais réglementaires avec lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie dématérialisée via le logiciel d'instruction.

Le service instructeur lance la consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées et prévus par le code de l'urbanisme.

Le service instructeur procède à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme qui lui sont applicables et rédige le projet de décision.

Le service instructeur s'engage à prendre contact avec la Commune dès que nécessaire. C'est notamment le cas lorsqu'il ressort de l'instruction une difficulté liée à l'interprétation des règles et nécessitant un arbitrage, ou même une simple explication du sens de la décision qui devra être prise. Cette prise de contact peut aussi avoir pour objectif de détailler, reformuler et expliquer les motivations justifiant la proposition de décision.

La transmission au Maire du projet de décision, est faite dès que possible et au plus tard 8 jours avant la fin du délai global d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés.

Si le dossier est incomplet et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, le service rédige la lettre de rejet pour incomplétude et la communique à la Commune pour transmission au pétitionnaire.

#### 4/ Phase notification de la décision et des suites données

##### **-> Missions incombant au service instructeur**

Le projet de décision est préparé par le service instructeur.

En cas de désaccord sur le projet de décision proposé, le service instructeur se tient à la disposition de la Commune pour échanger.

Cependant, en cas de désaccord final du Maire avec la proposition de décision d'Aveyron Ingénierie, la Commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.

##### **-> Missions incombant à la Commune**

La Commune notifiera au pétitionnaire, en courrier simple ou lettre recommandée avec accusé de réception, selon les dispositions de l'article R.424-10 du code de l'urbanisme, l'arrêté (préparé par Aveyron Ingénierie) signé du Maire ou de son représentant avant la fin du délai d'instruction et enregistrera dans le logiciel d'instruction la décision signée et l'accusé de réception signé par le pétitionnaire.

Il est rappelé que la notification hors délai par le Maire peut avoir des conséquences juridiques financières et fiscales qui seront assumées intégralement par la Commune.

#### 5/ Phase suivi de chantier et de conformité des travaux

##### **-> Missions incombant à la Commune**

La Commune enregistre dans le logiciel d'instruction la déclaration d'ouverture de chantier (D.O.C) et la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (D.A.A.C.T.).

Elle notifie la non-contestation de la conformité des travaux, ou le cas échéant, la mise en demeure de régularisation.

#### **-> Missions incombant au service instructeur**

Le service instructeur procède aux récolements obligatoires dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.

A cette fin, il procède à la vérification in situ de la conformité du projet à l'autorisation d'urbanisme et à ses prescriptions : le contrôle porte sur l'implantation des constructions, leur destination, leur nature, leur aspect extérieur, leur dimensions et surfaces ainsi que l'aménagement de leurs abords.

Le service instructeur s'assure que la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (D.A.A.C.T) comporte l'ensemble des attestations requises et prépare éventuellement le courrier sollicitant les attestations manquantes dans un délai maximal de 10 jours à compter de la réception du dossier par Aveyron Ingénierie.

Aveyron Ingénierie informera directement le propriétaire de la date du contrôle.

En fonction des cas ou du résultat du récolement effectué, le service instructeur prépare :

1. Constatation de la non-conformité des travaux : Suite à la constatation de la non-conformité des travaux, le courrier mettant en demeure le pétitionnaire de déposer un dossier modificatif ou de mettre les travaux en conformité avec l'attestation accordée. Le projet de courrier sera soumis à la Commune au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai.
2. Travaux non terminés : le courrier précisant que la D.A.A.C.T n'est pas recevable compte tenu du fait que les travaux ne sont pas achevés. Le projet de courrier sera soumis à la Commune au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai.
3. Travaux conformes à l'autorisation délivrée : l'attestation de non opposition à la D.A.A.C.T qui sera signée par le Maire

Il est précisé que s'agissant des infractions au code de l'urbanisme, les agents du service instructeur ne sont pas assermentés et ne peuvent pas dresser des procès-verbaux constatant les infractions.

La contestation d'infraction au code de l'urbanisme, l'engagement de poursuites pénales et la préparation de ces procédures relèvent de la seule compétence de la Commune.

En cas de procès-verbal de constatation d'une infraction dressé par l'autorité compétente, Aveyron Ingénierie pourra préparer un projet d'arrêté interruptif de travaux que la Commune notifiera au pétitionnaire.

#### 6/ Phase contentieux

Tout recours contentieux reste de la seule responsabilité de la Commune.

Toutefois, à la demande de la Commune, Aveyron Ingénierie apporte son concours à la Commune pour l'instruction des recours gracieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur des autorisations ou actes préparés par le service instructeur, sauf en cas d'autorisations ou actes divergents de la proposition du service instructeur.

A ce titre, Aveyron Ingénierie fournit les informations et les explications nécessaires sur les motifs qui l'ont amené à proposer la décision litigieuse.

### **4.1.3 Conditions d'intervention du service instructeur**

#### 1/ Devoir d'information en matière d'élaboration et de modification des documents d'urbanisme

La Commune informe le service instructeur de toutes les décisions prises concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit du sol : institution de taxes et participations, modification des taux et plus particulièrement celles relatives à la révision, à la modification (y compris simplifiée) des documents d'urbanisme.

Par ailleurs, pour permettre à Aveyron Ingénierie d'assurer les missions confiées, la Commune remet au service un exemplaire du P.L.U(i) approuvé, modifié ou révisé sur un support numérique, ainsi qu'un exemplaire sur support papier.

Cette transmission est effectuée au plus tard 8 jours après la date à laquelle le document d'urbanisme devient exécutoire.

#### 2/Archivage

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés et mis à la disposition du public par la Commune.  
La Commune est seule responsable de l'archivage des dossiers complets.

#### 3/ Statistiques

Le service instructeur assurera la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés en application de la réglementation en vigueur.

#### 4/ Délégation de signature

Le Maire de la Commune et/ou son adjoint ou conseiller habilité est seul autorisé à signer les actes portant décision en matière d'autorisation du droit du sol.

Toutefois, afin d'optimiser les délais d'instruction et en application des dispositions de l'article L.423-1 du code de l'urbanisme le Maire peut déléguer au responsable du service instructeur ou aux agents du service instructeur chargés de l'instruction, la signature de tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme :

- les consultations des gestionnaires de réseaux, commissions, services et organismes extérieurs ;
- la notification au pétitionnaire du caractère incomplet de son dossier de demande d'autorisation ou de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux ;
- le droit de transmettre à l'A.B.F les pièces manquantes ;
- la notification d'une modification du délai de droit commun d'instruction ;
- l'information du pétitionnaire quant à la réalisation d'un contrôle de conformité suite à l'exécution des travaux autorisés.

La Commune est informée des lettres et actes de procédure signés par délégation du Maire.

## 5/ Responsabilité

Il est précisé que la mission du service instructeur n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du Maire à l'Agence en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Ainsi, la Commune reste responsable vis-à-vis des tiers d'éventuelles irrégularités, dommages ou désordres de toute nature liés, directement ou indirectement, à l'exercice de missions confiées au service instructeur.

L'Agence ne saurait en particulier être tenue responsable en cas de :

- Défaillance propre à l'autorité signataire (retard ou silence faisant naître un acte tacite) ;
- Refus du Maire de signer un acte dans les délais légaux ;
- Signature d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite dans le cadre de l'instruction ;
- Signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction.

Il est conseillé à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

## **4.2 Rédaction d'actes en la forme administrative et publicité foncière**

Les dispositions qui suivent définissent les missions confiées et les conditions d'intervention du service foncier d'Aveyron Ingénierie.

Il régit les relations entre les adhérents et le service foncier dans le cadre de ses missions. L'adhérent comme le service peuvent utilement s'y référer.

Le service assure, sous la responsabilité du Président, la recherche de propriété de biens immobiliers, la rédaction de projets d'actes en la forme administrative et leur publication au service de la publicité foncière et de l'enregistrement, dans le cadre de l'article L.1311-13 du Code général des Collectivités territoriales.

Il est entendu que l'adhérent en la personne de son organe exécutif, est seul habilité à recevoir et à authentifier en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers passés en la forme administrative.

### **4.2.1 Champ d'intervention du service foncier**

La Commune peut confier au service foncier la recherche de propriété de biens immobiliers, la rédaction de projets d'actes et leur publication au service de la publicité foncière et de l'enregistrement, pour les types d'actes suivants dans la limite d'un prix de vente inférieur à 5 000 €/acte :

- Ventes / achats de biens immobiliers ;
- Echanges fonciers ;
- Constitutions de servitudes ;
- Transferts de propriété (notamment en cas de fusion, de dissolution ou d'ordonnance d'expropriation...) ;
- Publication de délibérations d'incorporation des biens sans maître dans le domaine privé de l'adhérent ;
- Transferts de biens de section.

#### **4.2.2 Missions du service foncier**

Le service foncier d'Aveyron Ingénierie assure, sous la responsabilité du Président, les tâches suivantes :

- Conseil en amont ;
- Formalités préalables :
  - > Les demandes de renseignements (CERFA 3233) et les demandes de copies de titre de propriété (CERFA 3236) sont faites par Aveyron Ingénierie et au nom d'Aveyron Ingénierie ;
  - > L'état réponse établi par le Service de la Publicité Foncière est adressé et facturé à Aveyron Ingénierie.
- En application du tarif légal en vigueur de la Direction Générale des Impôts (CERFA 3242), ces renseignements hypothécaires seront ensuite refacturés par Aveyron Ingénierie à l'adhérent ;
- Purge des droits de préemption ;
- Rédaction de la trame de délibération : Sur ce point, il est précisé que la Commune se charge de compléter le document établi par le service concernant les références cadastrales, la surface à acquérir ou vendre, le nom de l'acquéreur ou vendeur, les conditions de la vente, et l'autorisation pour signer l'acte.
- Rédaction du projet d'acte ;
- Publication au service de la publicité foncière.

Une fois le projet d'acte élaboré par le service foncier, le Maire/ le Président (selon la nature de l'adhérent), se chargera de recueillir la signature des parties à l'acte et le cas échéant des intervenants.

Le Maire/ le Président (selon la nature de l'adhérent), est seul habilité à recevoir les actes en vue de les authentifier. Il ne peut pas déléguer cette compétence.  
Conformément à l'article L.1311-13 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la collectivité est représentée à l'acte par un Adjoint/ Vice-Président (selon la nature de l'adhérent), dans l'ordre de nomination du tableau.

L'adhérent retournera l'acte dûment signé dans les meilleurs délais afin que le service foncier effectue la publication dans le délai légal d'un mois après la signature.

#### **4.2.3 Conditions d'intervention du service foncier**

Le service foncier n'interviendra pour rédiger l'acte qu'à compter de l'envoi par l'adhérent d'un dossier complet comportant :

- Un plan de situation, un plan cadastral et un relevé de propriété (matrice cadastrale) ;
- Une promesse de vente ou d'achat dûment complétée et signée ;
- Un document modificatif du parcellaire cadastral (ou document d'arpentage) numéroté en cas de division de parcelles ;
- L'avis du commissaire enquêteur si une enquête publique est nécessaire avant la cession ;
- L'avis de France Domaine si nécessaire ;
- Les éventuelles servitudes ;
- Les informations sur l'urbanisme (droit de préemption urbain, emplacement réservé...) et sur les éventuels locataires.

Pour l'acquéreur ou le vendeur :

- Extrait d'acte de naissance avec mentions marginales ;
- Extrait d'acte de mariage, en cas de contrat de mariage, le régime matrimonial adopté ;
- Coordonnées, profession ;
- Titre de propriété.

Il est précisé que le service foncier pourra, si besoin, se déplacer et assister la collectivité pour la constitution de ce dossier.

#### **4.2.4 Conservation des minutes**

- Au niveau de l'adhérent :

Les minutes des actes seront archivées et conservées par la collectivité qui en assurera à sa charge la reproduction en cas de demande d'une des parties à l'acte.

- Au niveau d'Aveyron Ingénierie :

Dès publication de l'acte, le dossier est remis à la collectivité qui doit seule en assurer la conservation.

#### **4.2.5 Responsabilité**

Il est précisé que la mission du service foncier n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du Maire à l'Agence.

Le Maire reste seul responsable de l'authentification des actes et du respect des procédures afférentes qui peuvent être nécessaires. Sur ce point, l'Agence ne saurait être tenue responsable notamment dans les cas suivants relatifs :

- à l'absence de saisine des Domaines si obligatoire ;
- au non versement du prix prévu à l'acte ;
- à une erreur sur la personne ;
- à des engagements postérieurs à la promesse ;
- à un défaut d'organisation d'enquête publique obligatoire ;

Il est conseillé à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

---

## **CHAPITRE III : MODALITÉS DE RÉALISATION DES MISSIONS**

---

### **Article 5 : Qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence**

L'Agence ne peut être saisie que par les exécutifs locaux de ses adhérents ou par leurs représentants désignés dans la délibération d'adhésion à l'Agence.

Dans le cas où un exécutif souhaite déléguer ce pouvoir à une ou plusieurs autre(s) personne(s) (élue ou agent), il doit en informer expressément l'Agence par écrit et désigner nommément les personnes habilitées à saisir l'Agence.

### **Article 6 : Modalités de saisine de l'Agence**

L'Agence est saisie de préférence par courriel et accuse bonne réception de cette demande par courriel.

Des échanges préalables par téléphone peuvent permettre de préciser ou de vérifier les possibilités et modalités d'intervention de l'Agence.

En cas de saisine téléphonique, l'Agence conserve une trace écrite de l'échange et de la réponse apportée.

Seules les questions simples (notion à l'appréciation de l'Agence) peuvent faire l'objet d'une saisine téléphonique.

Il est précisé que les réponses à une demande faite par téléphone peuvent nécessiter un délai de réponse.

Les demandes pourront faire l'objet d'une inscription sur liste d'attente, en fonction du plan de charge et des moyens dont dispose l'Agence au moment de la saisine. Dans ce cas l'adhérent en est informé dans l'accusé de réception de sa saisine.

Suite à la saisine, et au besoin, d'une réunion de cadrage, un courrier de démarrage de la mission signé du Président est transmis à l'adhérent.

Il fixe le contenu de l'intervention et le cas échéant, pour les missions relevant de l'offre additionnelle payante, le coût estimé de l'intervention de l'Agence.

Pour ces missions, l'adhérent dispose d'un délai contractuel de rétractation de 15 jours (à compter de la date d'envoi du courrier de démarrage) pour refuser par simple courrier l'intervention de l'Agence.

Passé ce délai, tout commencement d'exécution de la mission payante sera facturé.

### **Article 7 : Déroulement des missions**

Les agents de l'Agence peuvent se déplacer pour rencontrer les élus, participer, organiser et animer des réunions et y présenter des études ou analyses.

Les demandes de réunion en dehors des horaires normaux de travail doivent rester exceptionnelles et concerner des dossiers complexes.

Les agents de l'Agence peuvent également recevoir sur rendez-vous dans leurs locaux et dans le cadre des horaires normaux de travail.

L'Agence peut prévoir des réunions par vidéo-conférence en lieu et place de réunions sur place.

L'Agence peut assister l'adhérent lors de rendez-vous avec les particuliers ou des professionnels, partenaires de l'Agence ou non.

## **Article 8 : Modes de réponse de l'Agence**

Pour répondre aux demandes de ses adhérents, l'Agence :

- élabore des études ou des notes techniques, juridiques et financières ainsi que les modèles de documents nécessaires pour assister les collectivités dans leurs projets ;
- propose des méthodes d'intelligence collective et des outils d'aide à la décision pour faciliter la mobilisation collective des acteurs d'un territoire et agir ensemble au service des défis communs (sensibiliser, coopérer, coordonner, donner du sens) ;
- accompagne ses adhérents dans l'élaboration des dossiers de demande de financement ;

Les saisines par écrit font l'objet de réponses écrites (courriel ou courrier).

Les réponses écrites sont adressées aux personnes habilitées à saisir l'Agence mentionnées à l'article 5 du présent règlement.

## **Article 9 : Tarification des missions**

### **9.1 Missions relevant de l'offre de service « socle »**

Sauf mention contraire, les missions de l'Agence sont réalisées sur la base du versement par les adhérents de la cotisation d'adhésion annuelle prévue à l'article 4 des statuts.

En cas de retrait de l'adhérent de l'Agence, dans les conditions prévues à l'article 5 des statuts, toute mission en cours s'arrête à compter de la réception par l'Agence de la notification du départ de l'adhérent.

À compter de la réception par l'Agence de la demande de départ, Aveyron Ingénierie ne prendra plus de nouveaux dossiers.

### **9.2 Missions relevant d'une offre additionnelle payante spécifique**

Le Conseil d'Administration identifie les missions pour lesquelles l'accompagnement apporté par Aveyron Ingénierie donne lieu au versement d'une rémunération par l'adhérent facturée en complément de la cotisation d'adhésion à l'Agence.

Les conditions tarifaires et les missions concernées sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

L'établissement de la facture de solde interviendra après l'envoi de l'attestation de fin d'exécution de mission.

Si le coût total du travail réalisé, à la fin de la mission, est inférieur au montant prévisionnel identifié dans le courrier de démarrage, la facturation sera établie au réel effectivement réalisé.

Si le coût total du travail réalisé est supérieur au montant prévisionnel identifié dans le courrier de démarrage, la facturation sera arrêtée au montant prévisionnel identifié dans ce courrier.

Si une mission excède le coût des cas communs identifiés dans l'offre de service, une délibération spécifique du Conseil d'Administration définira les conditions d'intervention de l'Agence.

En cas de retrait de l'adhérent de l'Agence, dans les conditions prévues à l'article 5 des statuts, l'Agence prend acte par courrier du retrait de l'adhérent. Ce courrier dresse l'état de chaque mission en cours au moment où intervient la notification du retrait et établit la facturation qui sera supportée par l'adhérent en fonction du travail effectivement réalisé. À compter de la réception par l'Agence de la demande de départ, Aveyron Ingénierie ne prendra plus de nouveaux dossiers.

### **9.3 Missions relevant d'une offre payante à l'acte**

#### **9.3.1 Urbanisme**

L'assistance apportée par l'Agence donne lieu au versement d'une rémunération par l'adhérent pour chaque acte.

La prestation est facturable dès le dépôt de la demande (la date de dépôt par le pétitionnaire étant prise en référence) selon le tarif applicable à l'année de la date d'enregistrement.

Il est précisé que les frais d'affranchissement de tous courriers transmis par la Commune dans le cadre des autorisations et actes d'urbanisme relatifs à l'occupation du sol sont à la charge exclusive de la Commune.

En cas de retrait de l'adhérent de l'Agence dans les conditions prévues à l'article 5 des statuts, toute prestation facturée par le service instructeur (pour rappel la prestation est facturable dès le dépôt de la demande, la date de dépôt par le pétitionnaire étant prise en référence) est finalisée.

A compter de la réception par l'Agence de la demande de départ, le service instructeur ne prendra plus de nouveaux dossiers.

#### **9.3.2 Foncier**

L'assistance apportée par l'Agence donne lieu au versement d'une rémunération par l'adhérent pour chaque acte.

La prestation est facturable dès la réception par le service foncier du dossier réputé complet permettant de réaliser l'acte, selon le tarif en vigueur.

Dans le cas où l'adhérent ne donne pas suite au projet d'acte dans les 3 mois qui suivent la transmission du projet d'acte, l'Agence interpelle l'adhérent pour signature de l'acte définitif.

Après une deuxième relance restée sans effet, le dossier est mis sur liste d'attente et pourra être rouvert sur simple demande pour reprendre son cours (le dossier ne peut pas être poursuivi sans la validation du projet d'acte par l'adhérent).

Si les conditions attachées à l'acte ont changé entre temps et que cela implique la rédaction d'un nouvel acte, la prestation sera alors facturée comme telle.

En cas de constatation, par le service foncier, et malgré le dépôt d'un dossier réputé complet, de l'impossibilité de mener à terme la rédaction de l'acte, pour une quelconque raison extérieure et indépendante de la volonté des parties, Aveyron Ingénierie maintiendra une facturation égale à cinquante pour cent du tarif à l'acte de l'année en cours pour assurer la rémunération des recherches entreprises, l'année prise en référence étant celle de l'année du dépôt du dossier réputé complet.

En cas de retrait de l'adhérent de l'Agence dans les conditions prévues à l'article 5 des statuts, toute prestation facturée par le service foncier (pour rappel la prestation est facturable dès la réception par le service foncier du dossier réputé complet permettant de réaliser l'acte) est finalisée.

A compter de la réception par l'Agence de la demande de départ, le service foncier ne prendra plus de nouveaux dossiers.

### **Article 10 : Clôture des missions**

Les missions relevant de l'offre « socle » sont considérées comme closes dès l'envoi d'un courriel d'information en ce sens.

Ce courriel peut simultanément transmettre l'ensemble des conseils et études prévus dans le cadre de la mission pour les dossiers les plus simples.

Pour les dossiers complexes, la mission est réputée close après un échange téléphonique suivi d'un courriel de confirmation constatant la fin de mission et, le cas échéant, la bonne compréhension des conclusions et livrables transmis.

Les missions relevant de l'offre additionnelle payante sont clôturées après échange téléphonique qui confirme la fin de la mission, échange préalable à l'envoi par mail d'une attestation de fin d'exécution de la mission.

La clôture d'une mission peut être prononcée unilatéralement par l'Agence lorsque le dossier reste inactif du fait de l'adhérent pendant une durée prolongée, afin de garantir un suivi efficace du plan de charge et une répartition réaliste et équilibrée des priorités.

Tout dossier clôturé peut être rouvert dès que l'adhérent le souhaite, dans les conditions de diligence précisées à l'article 2 et entraîner un délai de traitement adapté à la charge du service au moment de sa réouverture.

### **Article 11 : Facturation et règlement**

Les conditions tarifaires sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

La facturation est réalisée trimestriellement en prenant pour référence le tarif en vigueur adopté par délibération du Conseil d'Administration.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours. Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception par la Commune de l'avis de sommes à payer.

L'adhérent se libérera des sommes dues par virement au compte d'Aveyron Ingénierie.

## **Article 12 : Responsabilité et assurances**

L'Agence certifie qu'elle est titulaire d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle.

L'Agence étant tenue d'une obligation de moyens, elle mettra tout en œuvre pour effectuer les missions confiées.

La responsabilité de l'Agence ne pourra pas être engagée en cas de retard dans l'exécution de la mission ne relevant pas de son fait (notamment modification de la mission, retard dans la transmission des informations ou des documents par l'adhérent à l'Agence, événement extérieur et imprévisible).

Il est conseillé aux adhérents de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'ils peuvent également encourir dans l'exercice de leurs compétences.

---

## ***CHAPITRE IV : LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ORGANES DÉLIBÉRANTS DE L'AGENCE***

---

### **Article 13 : Nomination des membres du Conseil d'Administration**

En complément des dispositions prévues à l'article 12 des statuts de l'Agence, pour les représentants du deuxième collège, la population de référence est la dernière population municipale (source I.N.S.E.E en vigueur) connue au moment de la désignation des membres.

Pour la nomination des représentants de ce collège, dans le cas où ils sont désignés sans distinction de catégorie ou de population conformément à l'article 12 des statuts de l'Agence, il est convenu que les quatorze représentants soient répartis équitablement sur l'ensemble du Département afin que tous les territoires de ce dernier soient représentés.

### **Article 14 : Réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration**

Les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration se réunissent en présentiel.

Une organisation par dispositif de visioconférence ne pourra être mise en œuvre que pour le Conseil d'Administration et à l'initiative du Président, uniquement en cas de force majeure interdisant les déplacements des membres et sous réserve de garantir la confidentialité des échanges.

Les séances ne sont pas publiques.

Le Secrétaire de séance est désigné au début de chaque réunion.

Pour toutes les réunions, le Président vérifie, à l'ouverture de la séance, le quorum ainsi que la validité des pouvoirs.

Il peut se faire assister par le secrétaire de séance pour le seconder.

Une feuille d'émargement est signée lors de chaque réunion par l'ensemble des membres présents.

Le Président aborde ensuite l'ordre du jour. Le Président détermine l'ordre dans lequel les points inscrits à l'ordre du jour sont abordés. Chaque affaire fait l'objet d'une présentation du Président lui-même ou de toute autre personne invitée à intervenir.

Les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sont convoquées dans les délais prévus par les statuts.

Les convocations sont effectuées par voie électronique ; elles peuvent à la marge être effectuées par voie postale sur demande d'un membre en cas de problème technique ponctuel à les recevoir par voie électronique.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le secrétaire de séance, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par l'exécutif.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président de séance, des membres présents ou représentés et du secrétaire de séance, le quorum s'il y a lieu, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de l'Agence, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public sur demande. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

### **Article 15 : Commission d'Appel d'Offres**

La Commission d'Appel d'Offre est régie par les dispositions du Code de la Commande Publique et du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il est précisé que les réunions de cette Commission se tiennent obligatoirement en présentiel.

### **Article 16 : La police des réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration**

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle le cas échéant les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les preuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Le Président dirige les débats. Chaque membre dispose d'un droit à l'expression. La parole est accordée suivant l'ordre chronologique des demandes.

Les demandes de questions préalables, d'ordre du jour, de priorité, de rappel au règlement et les motions d'ajournement sont mises aux voix avant la question principale.

Le Président assure seul la police des réunions et peut, dans ce cadre, suspendre les réunions pour une durée qu'il fixe.

Les membres de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration peuvent exposer en réunion des questions orales ayant trait aux affaires de l'Agence.

Cette possibilité d'exposer des questions orales est ouverte aux membres de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration à chaque réunion à la fin de l'ordre du jour prévu.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des membres de l'assemblée concernée.

Le texte des questions est adressé au Président 3 jours au moins avant une séance du Conseil d'administration. Lors de cette séance, le Président répond aux questions posées oralement par les membres de l'assemblée. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées lors de la séance ultérieure la plus proche.

Le Président clôt les discussions.

## **Article 17: Les divers modes de votation**

Le vote à main levée est le mode de votation ordinaire. Il est constaté par le Président et le Secrétaire de séance qui comptent le nombre de votants pour et contre. S'il existe un doute, le vote peut être recommencé par assis et levé. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les votes sont recueillis au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le demande.

La demande de scrutin secret doit être motivée, faite par écrit et déposée entre les mains du Président. Elle pourra être refusée si elle est insuffisamment motivée.

Il est procédé au scrutin secret dans les formes suivantes : chaque membre se rend dans l'isoloir et exprime son vote par le mot oui ou non ou abstention sur un bulletin ne portant aucun signe distinctif. Il dépose ensuite le bulletin dans une urne. Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents ont voté, il prononce la clôture du scrutin.

Le Secrétaire de séance sépare les bulletins, il fait le compte des uns et des autres et le remet au Président qui en proclame le résultat. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les abstentions n'entrent pas en ligne de compte dans le dénombrement des suffrages exprimés.

## **Article 18 : Les commissions consultatives / groupes de travail**

La présente disposition régit le rôle et le fonctionnement des commissions consultatives (groupes de travail) prévues à l'article 18 des statuts.

Les commissions consultatives ont pour mission d'étudier, d'éclairer et de formuler des propositions sur des sujets techniques, méthodologiques ou stratégiques relevant des compétences de l'Agence.

Elles n'ont pas de pouvoir décisionnel et rendent des avis ou rapports, qui peuvent être utilement transmis au Conseil d'Administration.

Ces commissions peuvent accueillir ponctuellement tout auditeur qualifié extérieur ou même des agents de l'Agence, des techniciens départementaux, des experts invités à titre consultatif et des partenaires.

Toute communication publique relative aux avis ou travaux de la commission est coordonnée avec la direction de l'Agence.

Chaque président a pour rôle d'animer les travaux et d'assurer la liaison avec la direction de l'Agence.

L'Agence met à disposition locaux, outils de visioconférence et moyens logistiques pour les réunions des commissions. Les réunions peuvent se tenir à distance, en garantissant la confidentialité des échanges.

---

## ***CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES***

---

### **Article 19 : Application et modification du présent règlement**

Le présent règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil d'Administration conformément à l'article 20 des statuts de l'Agence.

Le présent règlement sera adressé à chacun des adhérents par mail afin d'être approuvé par délibération.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux du siège administratif de l'Agence.

Le présent règlement pourra être modifié par le Conseil d'Administration.