

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AGENCE TECHNIQUE DÉPARTEMENTALE MEURTHE-ET-MOSELLE DÉVELOPPEMENT

### LES PRINCIPES D'INTERVENTION

- Article 1 - La déontologie
- Article 2 - La qualité d'adhérent
- Article 3 - Les partenaires de l'Agence
- Article 4 - Le développement des échanges et des bonnes pratiques

### LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- Article 6- Les séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration
  - Article 6.1- Convocation et ordre du jour
  - Article 6.2 - Présidence
  - Article 6.3 - Pouvoirs
  - Article 6.4 - Secrétariat des séances
  - Article 6.5 - Quorum
  - Article 6.6 - Déroulement des séances
  - Article 6.7 - Modalités de vote au sein des instances de l'Agence
  - Article 6.8 - Accès aux dossiers
  - Article 6.9 – Publicité des décisions
- Article 7 - Financement
- Article 8 - La qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence et les modes de saisine
- Article 9 - Le Personnel
- Article 10 - Relation entre le conseil départemental et l'Agence technique départementale

## LES PRINCIPES D'INTERVENTION

### ARTICLE 1

#### La déontologie

Meurthe-et Moselle Développement (MMD 54) est une Agence au service des collectivités auxquelles elle propose une mission d'information, de conseil et d'assistance, dans le cadre de ses statuts.

L'adhésion à MMD 54 suppose d'approuver et de respecter un certain nombre de règles déontologiques :

**Neutralité** : MMD 54 conduit ses missions avec neutralité vis-à-vis de ses interlocuteurs.

**Objectivité** : Les avis ou conseils de l'Agence restent purement techniques, juridiques ou relatifs aux recherches de financements. Elle doit dire la législation, la réglementation applicable et les prescriptions techniques en toute objectivité sans parti pris aucun. Elle ne peut se prononcer en opportunité.

**Transparence** : MMD 54 s'engage vis-à-vis de ses adhérents dans une relation de confiance basée sur une communication transparente et loyale qui doit être réciproque. L'Agence ne peut pas apporter de réponses pertinentes si les questions ne sont pas posées en toute transparence, si elles éludent une partie de la problématique ou si les documents dont dispose l'adhérent et nécessaires à l'élaboration d'une réponse adaptée ne sont pas communiqués.

**Confidentialité** : MMD 54 s'engage à respecter strictement la confidentialité dans les informations qui lui seront données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents.

**Professionalisme** : MMD 54 ne saurait se substituer au contrôle de légalité de l'État. Les personnels auront pour objectif de donner la réponse la mieux adaptée aux intérêts de tous dans le respect de ces statuts.

### ARTICLE 2

#### La qualité d'adhérent

Toutes les collectivités qui adhèrent à MMD 54 en sont membres de droit et à ce titre détentrices d'une part de sa personnalité morale. MMD 54 est un outil au service des collectivités. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunis en assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration.

Le département, à l'initiative de la création de MMD 54 en tant qu'« établissement public administratif », est un adhérent au même titre que les autres collectivités et n'exerce sur l'Agence aucune tutelle, ni aucune prééminence.

MMD 54 n'a pas vocation à régler aux lieux et places de ses adhérents les affaires courantes relevant de leur gestion quotidienne et de leurs champs de compétence habituels.

## ARTICLE 3

### Les partenaires de l'Agence

L'Agence est une structure publique d'assistance et de conseil, complémentaire des autres organismes privés ou publics qui interviennent dans ce domaine. Elle s'engage, dans le respect des règles de la concurrence et de la liberté du commerce et de l'industrie, à travailler avec ces différents partenaires publics ou privés et à orienter ses adhérents vers ces partenaires quand cela est nécessaire.

À ce titre, l'Agence et le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE), en tant qu'autre d'outil d'ingénierie soutenu par le département, travaillent à favoriser leur lien et leurs habitudes de travail afin de mieux se connaître et davantage articuler leurs interventions au bénéfice des collectivités.

L'Agence peut également recourir aux services de prestataires extérieurs soit directement avec une refacturation exacte à l'adhérent des frais engagés restant à sa charge, soit assister ses adhérents dans la saisine et le choix de ces partenaires et les accompagner dans la définition de leurs besoins et l'élaboration de leurs cahiers des charges.

## ARTICLE 4

### Le développement des échanges et des bonnes pratiques

À l'échelle du département, l'Agence doit contribuer à diffuser les bonnes pratiques dans le cadre des missions qui lui sont confiées. Sa documentation doit permettre de constituer des bases de données qui pourront servir aux adhérents et partenaires.

À cet effet, l'Agence s'engage à travailler en réseau avec les autres Agences techniques départementales et à développer les échanges.

L'objectif est de mutualiser certaines informations afin d'adapter l'offre de services aux besoins des collectivités en fonction des expériences qui auront été développées sur d'autres territoires.

---

---

## LES RÉGLES DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

## ARTICLE 6

### Les séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration

#### ARTICLE 6.1- Convocation et ordre du jour

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an. Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an.

La convocation, adressée par le président, contient le lieu, l'heure de réunion et l'ordre du jour.

Elle est adressée aux représentants titulaires par écrit (voie postale et/ou par voie dématérialisée) au siège de la collectivité adhérente ou à toute autre adresse, électronique ou autre, indiquée par chaque administrateur (ou membres de l'assemblée générale).

Elle est envoyée :

- Un mois au moins avant la séance, dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire
- Quinze jours au moins avant la séance, dans le cas d'une assemblée générale
- Huit jours au moins avant la séance, dans le cas d'un conseil d'administration. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le président, sans toutefois être inférieur à 5 jours.

Les dossiers de séances correspondant sont disponibles soit sur le site internet de l'Agence, soit diffusé à l'ensemble des membres de préférence par voie électronique au moins huit jours avant la séance.

Tout membre du conseil/de l'assemblée peut demander des informations complémentaires concernant l'ordre du jour au président. Cette demande est formulée par écrit et est adressée par tout moyen au président, au moins cinq (5) jours francs avant la séance. Par ailleurs, le président peut inscrire le jour de la séance une nouvelle question à l'ordre du jour.

#### ARTICLE 6.2 - Présidence

Le conseil d'administration est présidé par le président du conseil départemental ou son représentant qui est de droit président du conseil d'administration, ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par l'un de ces deux vice-présidents.

Le président de séance procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, proclame les résultats des votes, prononce la suspension et la clôture des séances.

#### ARTICLE 6.3 - Pouvoirs

Tout représentant du second collège empêché d'assister à une réunion de l'assemblée générale peut se faire remplacer par son suppléant désigné par l'assemblée délibérante de sa collectivité ou, en l'absence de celui-ci, donner un pouvoir écrit à un autre représentant du collège auquel ce dernier appartient. Chaque membre ne peut détenir que trois pouvoirs au maximum.

Tout représentant du premier collège (conseil départemental) empêché d'assister à une réunion de l'assemblée générale peut donner un pouvoir écrit à un autre représentant du même collège ; les conseillers départementaux n'ayant pas de suppléant.

#### ARTICLE 6.4 - Secrétariat des séances

Au début de chaque séance, l'assemblée générale ou le conseil d'administration désigne, sur proposition du président, un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum si besoin, la validité des pouvoirs, la constatation des votes, le dépouillement des scrutins.

## ARTICLE 6.5 - Quorum

Au début de chaque séance, le président et le secrétaire de séance vérifient le quorum. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et à la mise en discussion de chacune des affaires soumises à délibération.

L'assemblée générale ne pourra délibérer que si le tiers de ses membres (représentés par leurs titulaires ou leurs suppléants) sont présents.

L'assemblée générale extraordinaire, dans le cas de décisions de modifications de statuts, de dissolution de l'Agence, ou de toute autre question urgente qui lui serait soumise par le conseil d'administration, ne pourra délibérer que si la majorité de ses membres (représentés par leurs titulaires ou leurs suppléants) sont présents.

Pour le conseil d'administration, le quorum s'élève à la majorité des membres du conseil (représentés par leurs titulaires ou leurs suppléants).

Les pouvoirs ne sont pas comptabilisés pour le quorum.

Si le quorum n'est pas atteint à la suite d'une première convocation régulièrement adressée, une deuxième séance est organisée, dans un délai de cinq jours francs minimum pour un conseil d'administration et de dix jours francs minimum pour une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Lors de cette seconde séance, l'assemblée ou le conseil délibèrent valablement sans condition de quorum. Le fait que l'assemblée ou le conseil pourra se réunir sans condition de quorum doit être rappelé dans cette seconde convocation.

## ARTICLE 6.6 - Déroulement des séances

Les séances de l'assemblée et du conseil d'administration sont publiques. Sur la demande de cinq membres ou du président, le conseil peut décider sans débat, et à la majorité absolue de ses membres, de se réunir à huis clos.

En cas de séance à huis clos, le public et/ou la presse doivent cesser tout enregistrement sous quelque forme que ce soit.

Des membres associés, ou tout expert dans un des domaines exercés par l'Agence, peuvent participer aux différentes instances. Ils sont conviés par le président. Ces membres ne pourront prendre part aux délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration, le cas échéant, qu'à titre consultatif.

Le président ouvre, suspend, lève et clôt les séances. Il dirige les débats et accorde la parole aux élus sur leur demande.

Il a le droit d'interrompre un orateur si celui-ci s'écarte trop de la question traitée ou en vient à discourir de manière abusivement longue.

Le président de séance a seul le pouvoir de lever la séance, mais aussi de la suspendre pour une durée déterminée, soit de sa propre initiative, soit sur proposition d'un membre du conseil.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter toute personne qui en trouble l'ordre. Il peut faire interdire l'accès de la séance à toute personne ou groupe de personnes dont le comportement est susceptible d'en troubler le déroulement. En cas de crime ou de délit, le président en dresse un procès-verbal et saisit immédiatement le procureur de la République.

Après appel, calcul du quorum et approbation du procès-verbal de la séance précédente, le président appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour, dans l'ordre de son choix. Aucun débat ni intervention ne sont plus possibles pendant le vote d'un point soumis à délibération.

### Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toute délibération. Le membre du conseil / de l'assemblée qui propose un amendement doit demander la parole au président, et propose son amendement lors de la délibération de l'affaire en cause.

Un amendement peut également être déposé par écrit, préalablement à la séance lors de laquelle la question sera débattue, à l'attention du président au siège de l'établissement.

Le conseil décide si les amendements proposés sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à une prochaine séance.

Le rejet d'un amendement entraîne le rejet des sous-amendements éventuels subséquents.

## ARTICLE 6.7 - Modalités de vote au sein des instances de l'Agence

Le mode de votation est en règle générale le vote à main levée ; le résultat du vote est constaté par le président assisté par le secrétaire de séance.

Il peut être voté au scrutin secret soit lorsque qu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une représentation.

Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil ou de l'assemblée intéressés à l'affaire qui en fit l'objet, soit en leur nom personnel, soit en qualité de mandataires.

Les votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

## Article 6.8 - Accès aux dossiers

Tout membre du conseil / de l'assemblée a le droit dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération.

Tout membre du conseil ou de l'assemblée a le droit dès réception de la convocation à la séance d'accéder aux dossiers devant faire l'objet d'une délibération :

- soit par la consultation gratuite au siège de l'établissement l'Agence aux heures et jours ouvrables
- soit par délivrance de copie dans des limites raisonnables tenant au coût des reproductions demandées et du délai demandé par l'élu
- soit par délivrance d'une copie électronique gratuite lorsqu'une telle copie est disponible

Pour ce faire les membres du conseil ou de l'assemblée doivent en présenter, par tout moyen, la demande écrite au président ou au directeur.

Dans tous les cas, en cours de séance, les dossiers devant faire l'objet d'une délibération sont mis à la disposition de tout membre du conseil ou de l'assemblée souhaitant les consulter.

## ARTICLE 6.9 – Publicité des décisions

Les délibérations, procès-verbaux et actes réglementaires sont publiés dans un recueil des actes administratifs et sont consultables par le public, sous réserve d'en informer préalablement les services de l'Agence.

Les délibérations sont affichées au siège de l'Agence.

## ARTICLE 7

### Financement

L'adhésion à MMD 54 donne droit à des conseils et à des accompagnements, sous réserve du paiement d'une cotisation et, dans la plupart des cas, du paiement d'une prestation.

Le conseil d'administration est compétent pour fixer les tarifs des différentes participations des adhérents (cotisations et prestations).

Ceux-ci sont déterminés au vue d'une analyse des coûts de fonctionnement de l'Agence, justifiés par les moyens à mobiliser pour répondre aux besoins des adhérents. Ils tiennent compte des moyens mis à disposition par les membres et/ou partenaires et plus particulièrement le département.

Si le conseil d'administration et l'assemblée générale ont pour mission le contrôle de l'Agence en matière d'orientations stratégiques et de fonctionnement, un contrôle est également opéré en matière d'activité opérationnelle. Un comité de contrôle analogue a été créé à cet effet.

Celui-ci a notamment pour objet d'examiner les tableaux de bords semestriels retraçant les flux financiers et de contrôler que les contributions financières n'excèdent pas le cout de la mise en œuvre du service (cf. règlement du comité de contrôle analogue).

## ARTICLE 8

### La qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence et les modes de saisine

D'une manière générale, chaque demande d'intervention auprès de l'Agence fait l'objet d'une demande écrite (courriel, courrier). Des demandes de saisines spécifiques peuvent être sollicitées selon les missions exercées par l'Agence.

## ARTICLE 9

### Le personnel

Entre les agents du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle mis à disposition de l'Agence et les agents recrutés directement par MMD 54, le conseil d'administration veille à favoriser une harmonie des conditions d'emplois.

L'ensemble de ces agents est régi par les dispositions de la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et, de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

## ARTICLE 10

### Relation entre le conseil départemental et l'Agence technique départementale

Le fonctionnement de l'Agence technique départementale est basé sur une mutualisation de moyens avec le conseil départemental de Meurthe-et-Moselle. Cette mutualisation des ressources est définie à travers une convention de partenariat pluriannuelle.

Cette convention définit en outre les modalités d'exécution des missions d'assistance technique que le département a confiée à l'Agence. Dans ce cadre, l'Agence rend des comptes particuliers au département faisant état des moyens mobilisés.

Indépendamment de l'assistance technique, le département peut également solliciter MMD 54 pour des expertises particulières dans ses domaines de compétences et peut donc, au même titre que les autres adhérents, être lié par un ou plusieurs marchés de prestations.