



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**Mars 2022**

22, rue la Tour d'Auvergne - 44200 Nantes  
TEL : 02.51.72.93.65 - FAX : 02.51.82.35.67  
MEL : [gip@loire-estuaire.org](mailto:gip@loire-estuaire.org)

# SOMMAIRE

<b>Titre 1 - adhésion - retrait - exclusion des membres du GIP Loire Estuaire</b>	<b>4</b>
Article 1 - adhésion de nouveaux membres.....	4
Article 2 - retrait.....	4
Article 3 - exclusion .....	4
<b>Titre 2 - composition, fonctionnement et attributions de l'assemblée générale</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 - composition de l'assemblée générale.....</b>	<b>5</b>
Article 4 - membres de droit .....	5
Article 5 - autres invités .....	5
<b>Chapitre 2 - le fonctionnement et les attributions de l'assemblée générale.....</b>	<b>5</b>
Article 6 - convocations.....	5
Article 7 - émargement - vote .....	5
Article 8 - pouvoirs - désignation de nouveaux administrateurs .....	6
Article 9 - relevé de décisions.....	6
Article 10 - attributions de l'assemblée générale.....	6
Article 11 – Comité Technique.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Titre 3- délégations et attributions du directeur / de la directrice</b>	<b>8</b>
Article 12 - principe de délégation du directeur /de la directrice .....	8
Article 13 - attributions du directeur/de la directrice .....	8
Article 14 - fonctionnement et personnel .....	8
Article 15 - achats - prestations et contrats / subventions .....	9
Article 16 - rendu-compte à l'assemblée générale.....	9

\*\*\*

# Préambule

La convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public Loire Estuaire (GIP Loire Estuaire) a été approuvée par arrêté préfectoral le 22 décembre 2021.

Le présent règlement intérieur, qui vise à préciser certaines modalités d'application de la convention constitutive, est d'entrée en vigueur immédiate. Ses dispositions pourront être modifiées sur proposition du/de la président/e de l'assemblée générale ou du directeur/de la directrice. Toute modification respectera la même procédure d'approbation que celle de son adoption.

**Le présent règlement intérieur, qui constitue une version amendée du règlement précédemment en vigueur, tel qu'adopté par l'assemblée générale de juillet 2018 a pour objet :**

- de compléter les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement et aux attributions de l'assemblée générale ;
- de définir la composition, le fonctionnement et les attributions :
  - du directeur/de la directrice ;
  - du comité technique ;
- de définir les délégations données au directeur/à la directrice du GIP Loire Estuaire.

L'identité visuelle du GIP Loire Estuaire est la suivante :



# **Titre 1 - adhésion - retrait - exclusion des membres du GIP Loire Estuaire**

## **Article 1 - adhésion de nouveaux membres**

Outre les 9 membres initiaux, toute personne morale dont l'action et l'objet statutaire correspondent à l'objet du groupement et dont les contributions, sous forme de ressources financières ou/et de mise à disposition de moyens, justifient l'adhésion, peut demander à être membre.

Une proposition d'adhésion, formulée par écrit, est présentée à l'assemblée générale. La qualité de membre s'acquiert après délibération unanime de l'assemblée générale. Les demandes d'adhésion seront examinées lors des réunions ordinaires de l'assemblée générale.

L'adhésion d'un nouveau membre entraîne la modification de la convention constitutive par avenant.

## **Article 2 - retrait**

Le retrait d'un membre, dans les conditions précisées à l'article 5-3 de la convention constitutive, entraîne la modification de la convention constitutive par avenant.

## **Article 3 - exclusion**

Le membre concerné est informé de la procédure d'exclusion dont il fait l'objet par un courrier du président de l'assemblée générale, transmis en pli recommandé avec accusé de réception.

Le représentant légal du membre concerné est entendu par l'assemblée générale à la séance suivante. L'exclusion est prononcée à l'unanimité des membres de l'assemblée générale moins une voix. Elle est notifiée dans un délai maximum d'un mois après la réunion de l'assemblée générale par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'assemblée générale se prononce sur les modalités financières (et autres) de cette exclusion.

L'exclusion d'un nouveau membre entraîne la modification de la convention constitutive par avenant.

## **Titre 2 - composition, fonctionnement et attributions de l'assemblée générale**

### **Chapitre 1 - composition de l'assemblée générale**

#### **Article 4 - membres de droit**

Chaque administrateur titulaire et son suppléant peuvent assister conjointement aux séances de l'assemblée générale. Quand le titulaire est présent, il a seul le droit de vote.

#### **Article 5 - autres invités**

Outre les administrateurs, participent également à l'assemblée générale :

- le contrôleur économique et financier de l'État ;
- l'agent comptable ;
- le directeur (la directrice), qui assure le secrétariat de l'assemblée générale.

Les membres du comité technique peuvent assister à l'assemblée générale.

### **Chapitre 2 - le fonctionnement et les attributions de l'assemblée générale**

#### **Article 6 - convocations**

« Les convocations sont transmises à l'ensemble des membres, titulaires et suppléants, ainsi qu'au contrôleur économique et financier de l'État et à l'agent comptable du GIP Loire Estuaire par lettre ordinaire, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion de l'assemblée générale. Elles indiquent le lieu de la réunion et l'ordre du jour proposé par le président.

L'envoi postal de la convocation est doublé d'un envoi numérique (selon les mêmes délais) qui sera accompagné de la documentation nécessaire aux travaux de l'assemblée générale (en format numérique et donc dématérialisé).

Dans le cas où l'ordre du jour comporte un point "questions diverses", les sujets évoqués dans ce cadre ne peuvent donner lieu à un vote et/ou à une délibération de l'assemblée générale qu'aux conditions prévues par l'article 7 ci-après.

#### **Article 7 - émargement - vote**

Au début de chaque séance une feuille de présence est signée par chacun des membres.

L'assemblée générale délibère valablement si la moitié de ses membres (arrondie au nombre entier supérieur au besoin) est présente ou représentée. Elle délibère sur les questions préalablement inscrites à l'ordre du jour ; toutefois, elle peut, en cas de besoin, se prononcer par vote en début de séance sur d'éventuelles modifications à apporter à l'ordre du jour et à son contenu, étant entendu que, dans ce dernier cas, l'assemblée générale ne sera appelée à examiner et à délibérer sur la question que si l'ensemble des administrateurs estime être suffisamment informés.

Le vote s'effectue à mains levées. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

#### Article 8 - pouvoirs - désignation de nouveaux administrateurs

Les pouvoirs doivent être communiqués avant la séance au président de l'assemblée générale. Les membres détenant un (ou plusieurs) pouvoir (s) doivent émarger la feuille de présence en regard du (des) nom (s) du (des) membre (s) absent (s).

Les démissions d'administrateurs, titulaires ou suppléants, ainsi que les désignations de nouveaux administrateurs, doivent être communiquées, par écrit, au président de l'assemblée générale qui en informe les membres du groupement.

#### Article 9 - relevé de décisions

Il est établi un relevé de décisions de chaque séance, lequel est soumis à l'approbation formelle des membres de l'assemblée générale lors de la séance suivante (premier point de l'ordre du jour).

Le relevé de décisions contient les éléments suivants :

- date de la réunion ;
- rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation ;
- identités des membres présents ou représentés ;
- résumé des débats ;
- décisions résultant des votes ou des conclusions.

Par ailleurs, un cahier des délibérations est signé par les membres à la fin de chaque séance.

#### Article 10 - attributions de l'assemblée générale

Les attributions de l'assemblée générale sont :

- l'adoption de nouvelles missions et des moyens financiers et humains (cf. article 15 de la convention constitutive) pour les assurer ;
- les orientations sur les demandes de subventions à effectuer ;
- la fixation des proportions définissant les contributions des membres aux dépenses de fonctionnement et investissement du groupement :

État	30.000 €
Grand Port Maritime Nantes/Saint-Nazaire	58.000 €
Voies Navigables de France	11.000 €
Conseil Régional des Pays de la Loire	106.000 €
Conseil Départemental de Loire-Atlantique	106.000 €
Nantes Métropole	98.000 €
CARENE	30.000 €
Association des Industriels Loire Estuaire	15.000 €
Union Maritime Nantes Ports	2.300 €
<b>TOTAL</b>	<b>456.300 €</b>

Les montants des contributions sont donnés à titre indicatif, les participations des membres seront, en effet, précisées chaque année au moment du vote du budget du GIPLE et des membres.

Les contributions sont perçues en une seule fois, sur sollicitation du GIPLE intervenant au plus tard en avril de chaque année

- élection du/de la président/présidente et du/de la vice-président/vice-présidente de l'assemblée générale ;
- nomination et cessation des fonctions du directeur/de la directrice du groupement et détermination de ses émoluments ;
- liste des délégations données au directeur/à la directrice ;
- fonctionnement du groupement, adoption et modification du règlement intérieur de l'assemblée générale et du règlement financier ;
- prise de participations dans d'autres entités juridiques.

#### Article 11 – Comité Technique

Un comité technique est chargé de préparer les décisions de l'Assemblée Générale. Il est composé de représentants de chacun des membres, et désignés par eux, ainsi que :

- du contrôleur économique et financier du groupement, ou de son représentant,
- de l'agent comptable du groupement,
- du directeur.de la directrice de la délégation régionale de l'Agence de l'Eau Loire-Bretagne ou de son représentant,
- de la direction du groupement.

Il se réunit, sur invitation de la direction du groupement, a minima une fois avant l'assemblée générale chargé de voter le budget de l'année suivante, et une fois avant l'assemblée générale votant le compte financier.

Ces réunions se tiennent au plus tard quatre semaines avant les réunions d'assemblée générale.

Des réunions complémentaires sont proposées par la direction, pour examiner les orientations techniques et financières proposées par la direction.

Entre deux réunions de comité technique, la direction communique au comité technique les éléments importants d'actualité du groupement, et peut solliciter son avis par consultation écrite.

Dans les conditions précisées dans le règlement financier du GIP LE, le comité technique peut être convié en réunion consultative de marchés.

Les réunions du comité technique peuvent se tenir à distance, en visio-conférence.

## **Titre 3- délégations et attributions du directeur / de la directrice**

### **Article 12 - principe de délégation du directeur /de la directrice**

L'assemblée générale délègue au directeur/à la directrice les attributions définies aux articles 12, 13 et 14 qui suivent.

En cas d'urgence, le directeur/la directrice peut, dans l'intérêt d'une bonne gestion, prendre toute mesure nécessaire, dès lors qu'elle ne modifie pas les recettes et les dépenses prévues au budget, sauf à en tenir informé/ée le/la président/te, et à en rendre compte à la prochaine séance de l'assemblée générale.

### **Article 13 - attributions du directeur/de la directrice**

Le directeur/la directrice prépare, assiste et met en œuvre les décisions de l'assemblée générale permettant de mener à bien les objectifs du groupement. Il/elle élabore le programme d'activité, évalue les actions entreprises et anime la réflexion sur la structuration et le développement du groupement.

Il/elle peut désigner un/une directeur/directrice adjoint/te chargé/ée de le/la suppléer en cas d'absence. Le/la directeur/directrice adjoint/te a les mêmes fonctions et attributions.

L'assemblée générale autorise le président à signer tout acte lié au fonctionnement du groupement en cas d'absence exceptionnelle du/de la directeur/directrice.

*(Délibération du 04/07/2018).*

En tant qu'agent d'exécution de l'assemblée générale et sous son contrôle, le directeur/la directrice a délégation permanente de l'assemblée générale pour statuer en ses lieu et place sur les objets énumérés aux articles 13 et 14 ci-après.

### **Article 14 - fonctionnement et personnel**

Assurant l'autorité hiérarchique, le directeur/la directrice met en œuvre la politique du personnel du groupement dans toutes ses composantes. A ce titre, il/elle :

- recrute le personnel dans le cadre des effectifs autorisés (décisions budgétaires);
- gère les contrats de travail (signature et fin de contrat) ;
- fixe les traitements des personnels dans la limite des crédits votés ;
- signe les conventions de stage réalisés au sein du groupement ;
- approuve la Convention Interne, après consultation du personnel, qui précise notamment l'organisation et les modalités de fonctionnement opérationnel du GIP Loire Estuaire.

#### Article 15 - achats - prestations et contrats / subventions

Le directeur/la directrice assure la gestion de tous les actes liés au fonctionnement du groupement, et notamment :

- signe les commandes publiques relatives à la réalisation des prestations dans le cadre des budgets liés aux programmes d'activités approuvés par l'assemblée générale ;
- engage, liquide et ordonne les dépenses imputables aux budgets de fonctionnement et d'investissement dans la limite des crédits votés ;
- signe tous les actes liés au fonctionnement du groupement, dans les limites du budget, et notamment les contrats :
  - de location immobilière, mobilière, de véhicule ;
  - de syndic d'immeuble, assurance, maintenance, entretien ;
  - les établissements gestionnaires de réseaux de toutes natures (EDF, téléphone fixe et portable, internet, etc.).
- conclut toute convention de partenariat, de coopération scientifique ou d'échanges de données utiles à l'exercice des missions du groupement ;
- sollicite des organismes qui versent des subventions et signe toutes conventions à cet égard.

#### Article 16 - rendu-compte à l'assemblée générale

Le directeur/la directrice informe et rend compte à l'assemblée générale :

- des conditions de travail et de l'évolution des traitements, salaires, indemnités et primes du personnel dans le cadre des crédits mis en place et des conditions générales de rémunérations arrêtées par l'assemblée générale ;
- de toutes les passations de conventions et contrats de prestations.

\*\*\*