

**Etablissement public de Coopération Environnementale - AGENCE REGIONALE  
DE LA BIODIVERSITE ET DE L'ENVIRONNEMENT Provence-Alpes-Côte d'Azur**

## **REGLEMENT INTERIEUR - GOUVERNANCE**

Adopté au Conseil d'administration du 4 juillet 2023

Textes de référence : Articles L. 1431-1 à L. 1431-9 et R.1431-1 à R.1431 -21 du  
CGCT



# **SOMMAIRE**

Préambule

## **1. LE FONCTIONNEMENT GENERAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1.1 La désignation des membres

1.2 La fonction de membre

1.3 Les attributions du Conseil d'administration

1.4 La convocation et le déroulement du conseil d'administration

## **2. LA PRESIDENCE et LA VICE-PRESIDENCE**

## **3. LA DIRECTION**

## **4. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

## **5. LES CONTRIBUTIONS STATUTAIRES**

## **6. LES COMITES**

## **7. LA MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT**

## Préambule

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales régissant les établissements publics de coopération environnementale et aux statuts de l'Etablissement, les règles encadrant sa gouvernance.

C'est un document permettant d'expliquer les responsabilités et le rôle de chacun des acteurs au sein de l'Etablissement.

## 1. LE FONCTIONNEMENT GENERAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.1 La désignation des membres

L'Etablissement est administré par un conseil d'administration et son Président.

La composition du conseil d'administration est fixée par l'article 8 des statuts de l'Agence.

Il est composé de 30 membres maximum, selon le détail et les modalités précisées aux articles 8.1 à 8.4 des statuts.

Les personnes morales disposant de représentants au sein du conseil d'administration s'engagent à informer par écrit le Président et le Directeur de l'Etablissement sans délai de la désignation de leur(s) représentant(s). Ils informent également dans les mêmes conditions le Président et le Directeur en cas de fin anticipée du mandat d'un représentant.

Une liste détaillée nominative des représentants de chaque personne morale disposant de représentants au sein du conseil d'administration est tenue à jour par le directeur. Ce document est évolutif au gré des désignations des représentants de chaque personne morale et de leurs renouvellements. C'est ce document qui prend acte de la composition du CA. Sa bonne mise à jour est vérifiée à l'occasion de la tenue des conseils d'administration.

En outre, le conseil d'administration doit respecter une composition paritaire. Chaque membre s'engage à prendre en compte cette obligation dans le cadre des désignations de ses représentants.

a. Désignation des représentants des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics

Les collectivités territoriales et les groupements de collectivités territoriales sont représentés au conseil d'administration par leurs représentants désignés par leurs organes délibérants en leur sein pour la durée de leur mandat électif restant à courir au jour de leur désignation. Les établissements publics sont représentés au conseil d'administration par leur représentant désigné selon les modalités qui leurs sont propres.

b. Désignation du Représentant de l'Etat

L'Etat est représenté au conseil d'administration par le Préfet de Région ou son représentant, désigné par le Préfet

c. Désignation des personnalités qualifiées

Les personnalités qualifiées sont désignées conjointement par les collectivités territoriales, les groupements de collectivités, l'Etat et les établissements publics membres, pour une durée de trois ans renouvelable.

A défaut d'accord entre ces derniers, les personnalités qualifiées sont désignées par la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

d. Désignation des représentants des fondations et associations et des secteurs économiques et des représentants des fondations et associations et des secteurs économiques sont désignés conjointement par les collectivités territoriales, les groupements de collectivités, les établissements publics et l'Etat membres, sur proposition de leur structure, pour une durée de trois ans renouvelable (article R.1431-4).

A défaut d'accord entre ces derniers, les représentants des fondations et associations et des secteurs économiques sont désignés par la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

e. Désignation des représentants du personnel

Deux représentants du personnel siègent au conseil d'administration. Conformément à l'article 8 des statuts, ils sont élus pour une durée de trois ans renouvelable.

Le mode d'élection est le scrutin plurinominal majoritaire à deux tours. Au premier tour, les agents doivent choisir deux candidats parmi plusieurs. On compte alors le nombre de voix obtenues par chaque candidat. Si un candidat recueille plus de 50 % des suffrages exprimés et au moins le quart du nombre des électeurs inscrits, il est élu. A défaut d'élection de deux représentants au premier tour, un second tour est organisé, au terme duquel les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus. En cas d'égalité, l'agent ayant la plus grande ancienneté au sein de l'Etablissement est élu.

Sont éligibles les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels en contrat à durée indéterminée, à l'exclusion des chefs de pôles, du chargé des ressources humaines et des délégués du personnel, le Directeur n'étant pas non plus éligible.

Sont électeurs l'ensemble des personnels en fonction au jour du scrutin, à l'exception des personnels mis à disposition ou détachés auprès d'une autre structure.

Le directeur informe les personnels de la tenue du scrutin et de ses modalités d'organisation.

Les actes de candidature au poste de représentant du personnel au sein du conseil d'administration, sont transmis par voie électronique au chef du pôle des Affaires générales au minimum 10 jours francs avant la tenue de l'élection.

Le directeur arrête la liste définitive des candidatures, qui est transmise par courrier électronique, au minimum 7 jours francs avant la tenue du scrutin à l'ensemble des électeurs.

A l'issue de l'élection, un procès-verbal est établi par le président du Bureau de vote, désigné par le Président du conseil d'administration, et les résultats sont proclamés par ce dernier.

## 1.2 La fonction de membre

Les membres du conseil d'administration exercent leur mandat à titre gratuit. Toutefois, le mandat ouvre droit aux indemnités de déplacement prévues par la réglementation en vigueur.

Tout mandat prend fin de plein droit par la perte de la qualité en vertu de laquelle il a été donné.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de 6 mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée de mandat restant à couvrir.

Les membres du conseil d'administration veillent à exercer leur mandat dans le respect des obligations de probité qui s'imposent à eux, dont les manquements sont sanctionnés par les articles 432-10 et suivants du Code pénal.

En particulier, les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations, ni assurer des prestations pour ces entreprises.

Les membres du conseil d'administration veillent à éviter toute situation de conflit d'intérêts ; lorsqu'ils identifient un risque de conflit d'intérêts, ils en informent le Président de l'Etablissement et s'abstiennent de prendre part aux débats et de voter la ou les délibérations concernées.

### 1.3 Les attributions du Conseil d'administration

Les attributions du conseil d'administration sont fixées dans l'article 10 des statuts de l'Agence. Le conseil d'administration détermine la politique de l'Etablissement et délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Etablissement.

Il délibère notamment sur :

- Les orientations générales de la politique de l'Etablissement et, le cas échéant, un contrat d'objectifs ;
- Le budget et ses modifications ;
- Les comptes et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- Les créations, transformations et suppressions d'emplois permanents ;
- Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'Etablissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
- Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés ;
- Les projets de délégation de service public ;
- Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
- Les créations de filiales et les participations à des sociétés d'économie mixte ;
- L'acceptation des dons et legs ;
- Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le Directeur ;
- Les transactions ;
- Le règlement intérieur de l'Etablissement ;
- Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'Etablissement a fait l'objet ;
- Le rapport d'activité.

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions ainsi que les subventions ou concours financiers accordés par l'Etablissement qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au Directeur.

### 1.4 La convocation et le déroulement du conseil d'administration

#### a. Convocation et ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et, au minimum, deux fois par an, sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour. Il peut être réuni de droit sur demande de la moitié de ses membres.

Un planning reprenant les dates et lieux des conseils d'administration de l'année est transmis pour information au premier trimestre de chaque année, sous réserve de modification.

Les convocations aux réunions du conseil d'administration sont adressées à ses **membres au moins 8 jours francs** avant la date prévue pour la réunion. La convocation précisera la date, l'heure et le lieu de la réunion.

La convocation pourra se faire par voie électronique. Elle comportera l'ordre du jour du conseil d'administration et un rapport portant sur chacune des affaires qui doivent lui être soumises.

Toutefois, et sous réserve de l'accord des membres en ouverture de réunion, il peut être remis le jour de la séance un rapport sur table qui complète, modifie ou annule tout ou partie du rapport transmis initialement. Le Président peut inviter au conseil d'administration, pour avis, toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour.

Le Président peut inviter au conseil d'administration, pour avis, toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour.

b. Quorum et votes

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présent ou représenté. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat, le mandat devant être donné par écrit avant l'ouverture de la séance de CA.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

Par dérogation, dans les cas suivants, une majorité des deux tiers est requise :

- Lorsque le conseil d'administration procède à l'élection du Président du conseil d'administration et du Vice-président ;
- Lorsque le conseil d'administration délibère sur la proposition de nomination du Directeur.

Pour le décompte des voix, chaque représentant au conseil d'administration dispose d'une voix, sauf les représentants de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur qui disposent chacun de 8 voix, les représentants de l'Office français de la biodiversité et de l'Agence de l'eau qui disposent chacun de 4 voix, les représentants de l'Etat, des Départements et des intercommunalités qui disposent chacun de 2 voix.

<b>Structures</b>	<b>Nombre de représentants</b>	<b>Nombre de voix par représentant</b>
<b>Collectivités, leurs groupements et les établissements publics</b>		
Région	4	8
OFB	2	4
Agence de l'eau	1	4
Département de Vaucluse	1	2
Département des Alpes de Haute Provence	1	2
Métropole Nice Côte d'Azur	1	2
Métropole Toulon Provence Méditerranée	1	2
Communauté d'agglomération du Grand Avignon	1	2
Etat en région	1	2
Conservatoire du littoral	1	1
ADEME	1	1
<b>Associations et fondations</b>		
Association Ligue pour la Protection des Oiseaux	1	1
Association FNE	1	1
Association CEN	1	1
Association des PNRs	1	1
<b>Secteur économique</b>		
CCIR	1	1
Chambre agriculture	1	1
<b>Personnalités qualifiées</b>		
CBNA	1	1
CESER	1	1
Représentants du personnel	2	1

Le Directeur, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion, et l'agent comptable participent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le conseil vote sur les affaires soumises à délibérations à main levée.

Dans le cas de vote à main levée, le résultat est constaté conjointement par le Président et le secrétaire de séance.

#### c. Organisation des débats

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

La séance du conseil d'administration est présidée par le président du CA. Si le Président est absent, la séance est présidée par le Vice-Président. En cas d'absence conjointe, du Président et du Vice-Président, il est procédé en début de réunion à l'élection d'un président de séance, actée par délibération en premier point de l'ordre du jour.

Le président de séance ouvre, suspend et lève les séances.

Il constate le quorum. Il rappelle les points de l'ordre du jour dans l'ordre de leur inscription. Toutefois, il peut modifier en séance l'ordre de présentation. Selon l'ordre du jour, la présentation des dossiers peut être confiée au directeur par le Président de séance.

Il anime les débats et lorsqu'il n'y a plus de question, il fait procéder au vote de la délibération.

## **2. LA PRESIDENCE ET LA VICE-PRESIDENCE**

Le Président du conseil d'administration est élu par celui-ci en son sein, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelables, qui ne peut excéder, le cas échéant, le mandat électif qui justifie sa qualité de membre du conseil d'administration. L'élection du Président se déroule sous la présidence du doyen d'âge des membres présents.

Si cette élection n'est pas acquise au premier tour, il est procédé à un deuxième tour, le candidat ayant alors obtenu le plus de voix étant élu.

Il est assisté d'un Vice-président désigné dans les mêmes conditions qui peut remplacer le Président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le Président préside le conseil d'administration, qu'il convoque au moins deux fois par an et dont il fixe l'ordre du jour. Il peut réunir le conseil d'administration de manière dématérialisée.

Le Président du conseil d'administration nomme le Directeur de l'Etablissement, dans les conditions prévues aux articles L. 1431-5 et R. 1431-10 du Code général des collectivités territoriales, sur proposition du conseil d'administration et après l'établissement d'un cahier des charges.

Il nomme le personnel de l'Etablissement, après avis du directeur.

Il peut déléguer sa signature au Directeur.

## **3. LA DIRECTION**

L'Etablissement est dirigé par un Directeur.

### **Désignation du Directeur**

Les modalités de désignation et de mandat du directeur de l'Etablissement sont listées dans les statuts de l'établissement à l'article 12.

Le directeur/la directrice est recruté selon les modalités suivantes :

- Un appel à candidatures est diffusé après détermination d'un cahier des charges et d'un calendrier par les membres du conseil d'administration.
- À l'issue de cet appel à candidatures, une liste de candidats est établie d'un commun accord entre les personnes publiques représentées au conseil d'administration. Le travail d'analyse et de sélection des candidatures peut être confié à un cabinet spécialisé en recrutement.
- Il est demandé aux candidats retenus de transmettre un projet d'orientations environnementales.
- Les personnes publiques représentées au conseil d'administration, alors réunis en comité de sélection, déterminent les candidats amenés à présenter leur projet devant le conseil d'administration de l'établissement.
- Les candidats retenus peuvent être auditionnés par le conseil d'administration, qui rend une proposition au président/à la présidente par délibération, à la majorité de ses deux tiers, par

scrutin secret.

- Le président/la présidente nomme le directeur/la directrice sur proposition du conseil d'administration parmi la liste des candidats établie par les personnes publiques représentées au conseil d'administration.

Les négociations portant sur le contrat de travail du directeur/de la directrice sont dirigées par le président/la présidente du conseil d'administration.

### **Renouvellement du Directeur**

La décision de renouvellement du directeur en poste se base sur un processus d'évaluation et intervient selon les modalités suivantes :

- Le directeur transmet aux membres du CA un bilan de son mandat neuf mois au moins avant la fin de son mandat
- Un conseil d'administration doit se tenir au moins six mois avant la fin du mandat du directeur afin que :
  - Le directeur soit auditionné par les membres du conseil d'administration suite à la transmission de son bilan.
  - Les membres du conseil d'administration se prononcent par délibération et au scrutin secret sur la décision de renouvellement ou non du directeur.

Si le conseil d'administration décide le renouvellement du mandat du directeur, les négociations portant sur son contrat de travail sont dirigées par le président du conseil d'administration.

Si le conseil d'administration décide le non-renouvellement du mandat du directeur, la procédure de recrutement doit alors être mise en œuvre, dans un délai de six mois à compter de la date de la délibération.

### **Attribution du Directeur**

Le Directeur assure la direction de l'Etablissement. A ce titre :

- 1° Il élabore et met en œuvre le projet environnemental et rend compte de son exécution au conseil d'administration ;
- 2° Il assure la programmation de l'activité environnementale de l'Etablissement ;
- 3° Il est ordonnateur des recettes et des dépenses ;
- 4° Il prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
- 5° Il assure la direction de l'ensemble des services ;
- 6° Il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration ;
- 7° Il représente l'Etablissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il est consulté, pour avis, par le Président du conseil d'administration sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'Etablissement.

Le CA détermine les catégories de contrats, conventions et transactions ainsi que les subventions ou concours financiers accordés par l'Etablissement qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au Directeur. Ce dernier rend compte, lors des séances qui suivent la mise en œuvre de cette délégation, des décisions qu'il a prises en vertu de celle-ci.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat électif dans l'une des collectivités territoriales membres de l'Etablissement et avec toute fonction dans un groupement ou établissement public qui en est membre ainsi qu'avec celles de membre du conseil d'administration de l'Etablissement.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans les entreprises en rapport avec l'Établissement, occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte, à l'exception des éventuelles filiales de l'Établissement.

#### **Intérim du directeur en cas d'empêchement prolongé ou de vacance**

En cas d'empêchement prolongé du directeur ou de vacance de son poste, le Président apprécie l'opportunité de la mise en place d'un intérim du directeur afin d'assurer la bonne continuité des activités de l'EPCE. Il décide de celui-ci et de ses modalités par arrêté et en informe les membres.

L'intérim du directeur est assuré par un chef de pôle désigné par l'arrêté susvisé du Président.

Dans ce cadre, le chef de pôle est substitué au directeur dans l'ensemble de ses prérogatives, y compris celles tirées des délégations accordées à ce dernier

## **4. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)**

### **Composition et rôle des membres**

La Commission est composée du Directeur de l'Établissement ou de son représentant, président, et de cinq membres élus au sein du conseil d'administration à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants. Aucun suppléant n'est nommément affecté à un titulaire.

Sur invitation du président, le comptable de l'Établissement peut participer aux réunions de la CAO, avec voix consultative. Ses observations sont le cas échéant consignées au procès-verbal de la commission.

Des personnalités ou agents de l'établissement public désignés par le président de la CAO, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public soumis, peuvent également participer aux réunions de la CAO, avec voix consultatives. La convocation vaut désignation de ces membres par le président de la CAO.

### **Compétences**

Conformément aux dispositions de l'article L. 1414-2 du CGCT, la CAO doit obligatoirement être réunie pour attribuer les marchés publics passés selon une procédure formalisée et dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique.

Par exception, en cas d'urgence impérieuse, le marché public passé selon une procédure formalisée et dont la valeur estimée hors taxe est supérieure ou égale aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique peut être attribué sans réunion préalable de la CAO.

Conformément à l'article L.1414-4 du CGCT, la CAO est également obligatoirement saisie pour avis simple de tout projet d'avenant à un marché public lorsque, cumulativement :

- (i) Le marché objet de la modification a été attribué à son titulaire par la CAO ;
- (ii) La modification prend la forme d'un avenant ;
- (iii) Le projet de modification a pour conséquence d'entraîner une augmentation supérieure à 5% du montant du marché public concerné.

Dans les autres cas, la réunion de la CAO reste purement facultative et à la discrétion du Directeur de l'Etablissement.

**Tableau synthétique des compétences de la CAO**

Seuils de procédure	Procédure de passation utilisée	Intervention de la CAO
<p>Marchés dont le montant est <b>supérieur ou égal</b> aux seuils de procédures formalisées</p> <p>Travaux : 5 382 000 euros HT</p> <p>Fournitures et services : 215 000 euros HT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure formalisée</li> <li>• Appel d'offres (ouvert ou restreint) (art. L.2124-2 du CCP)</li> <li>• Procédure avec négociation (art. L.2124-3 du CCP)</li> <li>• Dialogue compétitif (art. L.2124-4 du CCP)</li> </ul>	<p><b>Obligatoire</b></p> <p>Choix de l'attributaire du marché</p>
<p>Projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % du montant du marché</p>	<p>Procédure ayant mobilisée la CAO</p>	<p><b>Obligatoire</b></p> <p>Avis simple</p>

### Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courriel aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion, sauf en cas d'urgence dûment signalée. L'ordre du jour prévisionnel de la réunion est joint à la convocation. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la CAO.

Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sans condition de délai. Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

Afin d'assurer la confidentialité de la procédure, lorsque la CAO est réunie pour désigner un attributaire du marché ou donner un avis sur l'identité de celui-ci, les offres reçues et le rapport d'analyse des offres n'est pas communiqué aux membres lors de la convocation. Les membres peuvent toutefois formuler une demande expresse de transmission de ces informations. Les éléments demandés leur seront alors communiqués par voie dématérialisée avant la réunion de la CAO, sauf demande tardive rendant objectivement impossible leur communication avant cette réunion. Les membres peuvent également demander à consulter sur place ces éléments avant la réunion.

### Quorum

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, c'est-à-dire avec la présence du président et de trois membres (soit 4 membres au total).

En l'absence du président ou de son représentant, la réunion ne peut pas avoir lieu.

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

La CAO est également réunie sans condition de quorum lorsqu'elle intervient en dehors de ses compétences obligatoires (réunion facultative à la demande du président).

### **Rédaction d'un procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents.

Le cas échéant, les personnes ayant pris part à la réunion de la CAO avec une voix consultatives ou celles assurant le secrétariat de la Commission sont identifiées dans le procès-verbal, sans signer le procès-verbal.

Le procès-verbal comporte *a minima* les informations suivantes :

- La date de réunion de la CAO ;
- La date de convocation de la CAO ;
- L'identité des personnes présentes lors de la réunion et leurs fonctions ;
- La qualité de membre titulaire ou suppléant ;
- Le choix de l'attributaire / l'avis sur l'attributaire / l'avis sur la modification projetée ;
- La signature des membres comportant une voix délibératives présents.

Tout membre avec une voix délibérative peut demander à ce que l'une de ses observations soit consignée dans le procès-verbal.

### **Organisation de la réunion**

Le président peut désigner un secrétaire de la réunion. Ce secrétaire est chargé de dresser le procès-verbal. Cette fonction peut être assurée par l'un des membres titulaires de la commission ou un tiers, agent de l'Etablissement.

Le président ou son représentant assure le déroulé et l'organisation de la réunion.

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. En dehors de ses membres, avec voix délibératives et consultatives, et des personnes en assurant le secrétariat, aucune autre personne ne peut y assister.

Par principe, les réunions de la CAO se tiendront en présentiel. Le lieu et l'heure de sa réunion seront communiquées aux membres dans la convocation. Par exception, sur décision du président mentionnée dans la convocation, la réunion pourra être organisée via des outils de visioconférence permettant d'assurer la sécurité des échanges. Ces outils devront également permettre les discussions et le partage d'écran pour la présentation des dossiers. La convocation indique alors les modalités pour accéder à la visioconférence. Le cas échéant, le procès-verbal de la CAO devra être signé électroniquement par les membres disposant d'une voix délibérative présents.

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

### **Confidentialité**

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions est strictement confidentiel. Chaque membre s'engage à respecter une stricte obligation de confidentialité. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres communiqués aux membres ne doivent pas être divulgués.

L'ensemble des dossiers inscrits à l'ordre du jour est mis à disposition par voie dématérialisée aux membres présents à la CAO.

## **5. LES CONTRIBUTIONS STATUTAIRES**

L'article 21 des statuts stipule que les membres de l'Etablissement versent, chaque année, une contribution statutaire à l'Etablissement, cette dernière pouvant, le cas échéant, être complétée par tout autre type de financement.

Les montants de ces contributions statutaires annuelles sont fixés, au jour de l'approbation des statuts en vigueur au jour de l'approbation du présent règlement intérieur, comme suit :

- 500 000 euros pour la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;
- 300 000 euros pour l'Office français de la biodiversité ;
- 30 000 euros pour l'Etat en région ;
- 40 000 euros pour le Département de Vaucluse ;
- 10 000 euros pour le Département des Alpes de Haute Provence ;
- 40 000 euros pour la Métropole Nice Côte d'Azur ;
- 30 000 euros pour la Métropole de Toulon Provence Méditerranée ;
- 10 000 euros pour la Communauté d'agglomération du Grand Avignon.

Les contributions statutaires annuelles sont dues au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Le versement des contributions statutaires annuelles devra s'effectuer au plus tard le 31 mars de l'année civile.

## **6. LES COMITES**

### 6.1 Le comité technique

Un comité technique, espace de travail, est constitué, ayant pour mission de contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des orientations et, le cas échéant, du contrat d'objectifs de l'Etablissement. Il peut être force de proposition pour la mise en œuvre des missions de ce dernier.

Il est composé des représentants techniques des membres financeurs de l'Etablissement sur la biodiversité :

- La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;
- L'Office français de la biodiversité ;
- L'Etat (DREAL);
- L'ADEME
- L'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse
- Le Département de Vaucluse ;
- Le Département des Alpes de Haute-Provence ;
- La Métropole Nice-Côte d'Azur ;
- La Métropole Toulon Provence Méditerranée ;
- La Communauté d'agglomération du Grand Avignon ;

### 6.2 Le comité des financeurs régionaux Biodiversité

Sur proposition du Directeur, il est créé un comité des financeurs régionaux Biodiversité.

Ce comité est composé des référents techniques des membres financeurs de la biodiversité au niveau régional : la Région, la DREAL, l'OFB et l'Agence de l'eau. Il est mis en place pour simplifier, coordonner et optimiser les financements en faveur de la biodiversité en région. Il se réunit en moyenne 5 fois par an. Ses objectifs sont :

- Permettre une meilleure lisibilité des financements dédiés à la biodiversité grâce à un calendrier commun et une diffusion commune via l'ARBE
- Partager les informations sur les différents financements pilotés par chaque partenaire concernant le lancement, les projets déposés, les résultats
- Démultiplier les soutiens de chacun en combinant les financements
- Avoir une analyse croisée des dispositifs pour orienter les dispositifs à venir (projets financés, territoires concernés, projets écartés...)
- Etudier les besoins exprimés par les porteurs de projets

### 6.3 Les comités des missions

Sur proposition du Directeur, il est créé des comités de missions.

Pour réaliser ses actions, l'Agence met en place différents comités permettant de regrouper des acteurs membres ou extérieurs pour alimenter, éclairer les travaux.

Ces comités évoluent en fonction du programme d'actions de l'Agence.

## **7. LA MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT**

Ce règlement entre en vigueur le 5 juillet 2023 et pourra être modifié et enrichi suite à une nouvelle délibération du conseil d'administration.