

# HAUTE-VIENNE DEVELOPPEMENT - GIE

Groupement d'intérêt Economique

Siège : Hôtel du Département

11, rue François Chénieux

87000 LIMOGES

## REGLEMENT INTERIEUR

### *Les soussignés :*

#### **L'AGENCE TECHIQUE DEPARTEMENTALE (ATEC)**

Etablissement public à caractère administratif

Dont le siège social est sis 11, rue François Chénieux – 87000 LIMOGES

Identifiée sous le n° 20003326400017

Représenté par **Monsieur Jean-Claude LEBLOIS**, Président,

#### **Le CONSEIL D'ARCHITECTURE D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT (CAUE)**

Association

Dont le siège social est sis 1, rue des Allois – 87000 LIMOGES

Identifié sous le n° 31732662700039

Représenté par **Monsieur Arnaud BOULESTEIX**, Président,

#### **Le SYNDICAT DEPARTEMENTAL POUR L'ELIMINATION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES (SYDED)**

Syndicat mixte

Dont le siège social est sis 19, rue Cruveilhier – 87000 LIMOGES

Identifié sous le n° 25870025100022

Représenté par **Monsieur Alain AUZEMERY**, Président,

#### **HAUTE-VIENNE TOURISME**

Association

Dont le siège social est sis 11, rue François Chénieux – 87000 LIMOGES

Identifiée sous le n° 32810476500032

Représenté par **Monsieur Stéphane VEYRIRAS**, Président,

#### **L'EPIC DE SAINT-PARDOUX**

Etablissement public à caractère industriel et commercial

Dont le siège social est sis Site de Santrop – 87640 RAZES

Identifié sous le n° 41071379600028

Représenté par **Monsieur Stéphane VEYRIRAS**, Président,

### **L'EPIC DE CHEOPS**

Etablissement public à caractère industriel et commercial

Dont le siège social est sis 55, rue de l'Ancienne école normale d'Instituteurs – 87000

LIMOGES

Identifié sous le n° 40148573500013

Représenté par **Madame Sandrine ROTZLER**, Présidente,

### **L'EPA DU CENTRE DE LA MEMOIRE**

Etablissement public à caractère administratif

Dont le siège social est sis L'Auze – ORADOUR-SUR-GLANE

Identifié sous le n° 28870851400014

Représenté par **Monsieur Fabrice ESCURE**, Président,

### **Le CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-VIENNE**

Collectivité territoriale

Dont le siège social est sis 11, rue François Chénieux – 87000 LIMOGES

Identifiée sous le n° 22870851700989

Représenté par **Monsieur Jean-Claude LEBLOIS**, Président,

Agissant comme seuls membres du groupement d'intérêt économique **HAUTE-VIENNE DEVELOPPEMENT-GIE** dont le siège est sis provisoirement, 11, rue François Chénieux à LIMOGES, constitué aux termes d'un contrat constitutif établi en date du XXX,

***Ont établi, de la manière suivante, le règlement intérieur prévu à l'article 25 du contrat précité.***

## **I. Caractère obligatoire du règlement - Modifications - Adjonctions**

### **Article 1 - Caractère obligatoire**

---

Les dispositions du présent règlement sont obligatoires pour tous les membres, actuels ou futurs, du groupement.

### **Article 2 - Modifications – Adjonctions**

---

Il pourra être apporté toute modification ou toute adjonction au présent règlement par décision collective des membres du groupement prise dans les conditions prévues au contrat constitutif.

## **II. Objet du groupement — Exclusivité — Contrôle analogue**

### **Article 3 - Objet et rôle du regroupement**

---

Conformément à l'article 2 du contrat constitutif qu'il précise, et en vue de faciliter et de développer l'activité économique de ses membres, le groupement a pour objet de mettre en commun les moyens utiles et nécessaires à l'exercice de l'activité de chacun de ses membres, notamment sur le plan des ressources humaines, matérielles et administratives.

Dans ce cadre, il pourra, notamment :

- participer à la construction de la Maison de l'ingénierie ;
- mettre à la disposition de ses membres des moyens communs, matériels et humains ;
- contracter tout marché dans le cadre des procédures appropriées à ses propres besoins, à la signature des marchés et le cas échéant au suivi de leur exécution,
- favoriser entre ses membres les mises à disposition réciproques de moyens opérationnels.

Dans le cadre de l'objet ci-dessus, l'activité du groupement devra obligatoirement se rattacher à l'activité économique de ses membres et conserver un caractère auxiliaire par rapport à celle-ci.

Les services ainsi rendus seront facturés par le groupement à chacun de ses membres dans les conditions prévues à l'article 12 du présent règlement.

A cet égard, il est rappelé que l'activité du groupement devra s'exercer dans le strict respect des attributions dévolues par les dispositions législatives, réglementaires ou statutaires des différents organes de direction et de contrôle propres à chacun de ses membres.

#### **Article 4 - Intervention exclusive pour le compte de ses membres**

---

Le groupement réserve l'exclusivité de son action à ses membres.

Les services rendus par le Groupement à ses membres sont exclusivement ceux qui pourraient être réalisés par les services internes de chaque membre pour le compte propre de chacun, de sorte que l'objet du GIE ne pourra en aucun cas excéder les compétences de ses membres.

#### **Article 5 - Contrôle analogue**

---

Les membres exercent conjointement sur le groupement un contrôle comparable à celui exercé sur leurs propres services.

Ce contrôle est organisé au niveau de l'assemblée des membres et de l'administration du groupement.

L'unité de localisation du groupement et de ses membres est de nature à faciliter l'exercice de ce contrôle autour du GIE qu'ils constituent ensemble.

L'administrateur informe régulièrement les membres de l'état d'avancement des prestations confiées et fait en sorte que les délais d'exécution soient compatibles avec la nature des services à fournir et le degré d'urgence des demandes des membres.

## **II. Obligations des membres et du groupement**

## **Article 6 – Dispositions générales**

---

Le groupement s'engage à mettre en œuvre, pour l'exécution de l'ensemble des tâches et prestations à sa charge en vertu des présentes, toute la diligence requise et à faire tout ce qui sera en son pouvoir pour que les prestations rendues aux membres ainsi que les conseils et l'assistance qu'il sera amené à leur apporter répondent au mieux à leurs besoins et attentes.

Il est toutefois expressément convenu que les obligations souscrites par le groupement en vertu des présentes ne présentent le caractère que de simples obligations de moyens. Il est notamment clairement entendu que le groupement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de la mauvaise utilisation ou de la non-utilisation, par les membres, des conseils et recommandations qu'il sera amené à leur donner en vertu des présentes ou des services qu'il sera amené à leur rendre.

Le groupement s'oblige à affecter à l'exécution des prestations mises à sa charge par les présentes les moyens matériels et humains les plus appropriés, étant cependant précisé qu'il sera seul maître de la définition desdits moyens, et, notamment du choix de ceux des membres de son personnel à faire intervenir, sans que les membres puissent interférer de quelque manière que ce soit dans ce choix.

Il est précisé à toutes fins utiles que le personnel du groupement affecté à l'exécution des prestations objet des présentes ne pourra recevoir aucune directive ou injonction de la part des membres et restera en toute hypothèse et en toutes circonstances, notamment dans le cas où il serait amené à intervenir dans les locaux ou installations des membres, sous la responsabilité hiérarchique entière et exclusive du groupement. Le groupement déclare avoir souscrit toutes polices d'assurances nécessaires pour couvrir de manière suffisante les responsabilités pouvant résulter, à sa charge, de la conclusion et de l'exécution des présentes.

## **Article 7 - Obligations des membres**

---

Les membres s'engagent à fournir en temps utile au groupement tous documents, informations et explications qui pourront être nécessaires à ce dernier pour assurer dans les délais requis et dans les meilleures conditions possibles, les tâches et missions lui incombant en vertu des présentes.

D'une manière générale, les membres s'engagent à faciliter au mieux les conditions d'intervention du groupement et à ne rien faire ou laisser faire qui puisse être de nature à contrarier celles-ci ou à les rendre plus difficiles ou onéreuses. Ils s'obligent notamment, chaque fois que les prestations demandées le rendront nécessaire, à laisser au personnel du groupement ou à ses entreprises prestataires libre accès à leurs locaux et installations et à mettre à la disposition dudit personnel tous moyens susceptibles de faciliter son intervention, étant entendu que ledit personnel devra, pour sa part, ce dont le groupement se porte garant, respecter tous règlements intérieurs ou autres dispositions en vigueur chez les membres, notamment en matière de sécurité et de confidentialité.

Chacun des membres s'engage à coopérer avec les autres membres et avec le groupement en vue d'assurer le meilleur développement de leurs activités respectives et communes.

Chacun des membres s'engage à ne maintenir ou à n'entreprendre aucune action de quelque nature que ce soit, qui aurait pour conséquence de concurrencer le groupement.

## **IV. Financement du groupement**

### **Article 8 – Source du financement**

---

Conformément aux dispositions de l'article 6 du contrat constitutif le groupement est constitué avec un capital de 10 millions d'euros.

#### **8.1. Apports en compte courant**

Sous réserve de l'accord des membres du groupement, chaque membre peut verser dans les comptes du groupement les sommes dont le montant, le droit de blocage éventuel sont déterminés au cas par cas entre les membres prêteurs et l'administrateur unique.

#### **8.2. Prestations réalisées pour ses membres**

Chaque année, il sera facturé aux membres du groupement les prestations prévues à l'article 9 du présent règlement, réalisées pour leur compte sur la base des comptes arrêtés par les membres du groupement en assemblée générale.

En début d'exercice et sur proposition de l'administrateur unique, les membres du groupement valident le budget prévisionnel du groupement, les clés de répartition entre les membres et un échéancier prévisionnel des appels de fonds.

Les appels de fonds sont réalisés par l'administrateur unique du groupement.

Il est tenu une comptabilité analytique permettant le bon suivi du budget prévisionnel.

En fonction de cette comptabilité, les membres du groupement peuvent revoir le budget prévisionnel ou la clé de répartition en cours d'exercice social, sur proposition de l'administrateur unique.

En fin d'exercice social, si une économie est réalisée, elle est déduite des appels de fonds à appeler sur la base du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

## **V. Administration du groupement**

### **Article 9 — Organisation des pouvoirs entre l'Assemblée générale et l'administrateur unique**

---

L'administrateur unique effectue les opérations suivantes :

- préparer le budget prévisionnel du groupement, les clés de répartition entre les membres et l'échéancier des appels de fonds ;
- arrêter les inventaires et les comptes à soumettre à l'assemblée générale annuelle, et proposer la répartition des résultats aux membres du groupement ;
- autoriser les avances en compte courant consentis par les membres au groupement et en fixer, avec ces derniers, les modalités ;
- arrêter le guide interne des procédures des marchés passés par le GIE et proposer aux membres du groupement la composition de la commission des achats.

Conformément à de l'article 13 du contrat constitutif, vis-à-vis des tiers, l'administrateur unique est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom du groupement. Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet du groupement et sous réserve de ceux attribués par la loi et le contrat constitutif.

Notamment, l'assemblée générale des membres est compétente pour :

- modifier les dispositions du contrat constitutif,
- établir un règlement intérieur ou en modifier les dispositions,
- agréer de nouveaux adhérents,
- statuer sur l'exclusion d'un membre,
- prévoir de nouveaux modes de financement,
- approuver les comptes,
- constater l'appréhension des résultats,
- fixer le montant des sommes devant être reversées en compte courant,
- nommer et révoquer l'administrateur,
- nommer et révoquer le contrôleur de gestion et le contrôleur des comptes,
- sur proposition de l'administrateur arrêter la composition et les modalités de la Commission d'achat,
- sur proposition de l'administrateur ventiler les coûts du groupement entre les membres en fonction des clés de répartition et modifier les clés de répartition,
- dissoudre le groupement.

Dans l'ordre interne de l'organisation des relations du groupement et de ses membres, comme stipulé à l'article 5, l'administrateur rend compte régulièrement aux membres du groupement de l'état d'avancement des prestations qui lui sont confiées et des difficultés rencontrées.

#### **Article 10 - Guide interne des procédures - Commission d'achats**

---

Pour les besoins propres du groupement, l'administrateur unique arrête un guide interne des procédures applicables aux marchés passés par le groupement conformément à la réglementation en vigueur relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

En application de ce guide interne, les membres du groupement, sur proposition de l'administrateur, arrêtent la composition et les modalités de fonctionnement de la Commission d'achat.

Pour les opérations réalisées pour le compte de ses membres, le groupement applique le guide interne des procédures du membre intéressé.

### **VI. Missions du groupement**

Le groupement a pour objet la mise en commun des moyens et compétences nécessaires à l'exercice de l'activité de chacun des membres, notamment sur le plan des ressources humaines et matérielles. Le GIE gèrerait les fonctions nécessaires au bon fonctionnement de la Maison, ainsi qu'un certain nombre de tout ou partie des missions supports mutualisées. Celles-ci pourraient être les suivantes, chacune d'entre elles devant préalablement faire l'objet d'une délibération de l'assemblée générale du GIE prise à l'unanimité de ses membres.

## **Article 11 — Missions**

---

Dans le cadre des missions relevant de son objet social, les membres confient au groupement d'une partie de la mise en œuvre des fonctions suivantes :

- fonction moyens généraux et organisation des achats,
- fonction vie sociale,
- fonction ressources humaines,
- fonction accueil et service courrier,
- fonction immobilière,
- fonction recherche et qualité,
- fonction communication,
- fonction administrative et financière,
- fonction payeur,
- fonction passation et gestion des marchés,
- fonction d'intérim de direction d'un de ses membres.

### **11.1 Fonction Moyens généraux et organisation des achats**

- Assistance à la gestion des réservations mutualisées pour les membres du groupement,
- gestion des demandes de réservations des billets de transports,
- assistance à la gestion des achats mutualisés des membres du groupement,
- gestion des demandes d'achats (fournitures bureautique, services extérieurs divers...),
- maintenance du bâtiment (chauffage, prestation de nettoyage, ...),
- gestion des contrats et maintenance de la flotte de véhicules,
- gestion des divers contrats en lien avec les moyen généraux (assurances diverses, contrats d'entretien, téléphonie, ...).

### **11.2. Fonction Vie sociale**

- Suivi des réglementations juridique, économique et fiscale,
- relation avec les divers conseils,
- appui aux Directeurs dans la rédaction des dossiers de séance,
- assistance à la tenue de la vie sociale, à la préparation des conseils d'administration et assemblées générales,
- établissement des convocations et des procès-verbaux des réunions des conseils d'administration et assemblées générales et autres organes sociaux,
- assistance à la mise au point des rapports obligatoires, rapports de gestion, rapports aux collectivités etc.,
- préparation et tenue des registres de présence à l'occasion de la tenue des assemblées et des conseils,
- dépôt des documents sociaux et comptes sociaux au Registre des sociétés et au contrôle de légalité,
- Collationnement des pièces en vue des formalités légales,
- préparation des inscriptions modificatives au Registre des sociétés,
- publications dans des journaux d'annonces légales,
- le cas échéant, envoi de tous documents aux Commissaires aux comptes,
- aide à la tenue des registres légaux obligatoires.

### **11.3. Participation et aide à la fonction Ressources Humaines**

- Assistance à la gestion du personnel des membres du groupement,
- tenue des dossiers de personnel et suivi technique des contrats,
- gestion des tickets restaurant,
- gestion des congés payés et RTT (suivi des demandes, gestion des compteurs),
- gestion des arrêts de travail,
- organisation et suivi des visites médicales,
- organisation de la collecte des informations dans le cadre de la gestion de la paie et gestion de l'interface avec le prestataire (absences, congé payés, exceptionnels, RTT, primes...),
- gestion de la formation du personnel (suivi des formations, plan de formation, gestion des dossiers de prise en charge),
- tenue des registres légaux en matière de gestion du personnel,
- organisation des relations avec les instances représentatives du personnel,
- organisation des élections professionnelles,
- organisations des relations avec les instances (comité d'entreprise, délégué du personnel, délégué syndical, CHSCT...) et suivi (convocation, organisation des réunions, PV,...).

### **11.4. Fonction Accueil**

- Accueil téléphonique et physique,
- gestion du tri du courrier par structure,
- gestion de l'affranchissement du courrier par structure,
- gestion des réservations de la flotte des véhicules.

### **11.5. Fonction Immobilier**

- Organisation de l'occupation des locaux (gestion des espaces communs et des bureaux),
- gestion des contrats d'entretien et des grosses réparations,
- gestion des charges communes de copropriété éventuelles.

### **11.6. Fonction qualité**

- Mise en place et organisation d'un système qualité (procédures, moyens nécessaires),
- identification des points critiques,
- selon les besoins, rédaction des documents relatifs à une procédure de certification.

### **11.7. Fonction communication**

- Harmonisation de la charte graphique,
- gestion des manifestations,
- communication interne.

### **11.8 Participation et aide à la fonction administrative et financière**

- Préparation et suivi des budgets,
- préparation et élaboration des comptes annuels avec le prestataire comptable,
- Suivi de la gestion de trésorerie (trésorerie de fonctionnement structures et opérations),
- élaboration sous leurs aspects financiers, des offres d'intervention,
- contrôle et saisie de l'ensemble des factures,

- préparation des bordereaux de transfert pour mise en paiement.

### **11.9 Participation et aide à la fonction payeur**

- Préparation des bordereaux de paiement,
- paiement des dépenses des structures,
- paiement des dépenses opérationnelles.

### **11.10. Participation et aide à la fonction passation et gestion des marchés**

- Préparer pour le compte de ses membres les marchés nécessaires à leur fonctionnement (marchés de prestations juridiques, marchés de commissariat aux comptes, marchés d'expertise comptable, marchés financiers, etc...),
- préparer pour le compte de ses membres les marchés nécessaires à la réalisation des opérations (marchés d'études et de maîtrise d'œuvre, marchés de géomètre, marchés de travaux, marchés d'études et de services, etc...),
- mise au point pour le groupement et ses membres d'un groupement d'achats permanent pour la passation des marchés et des accords-cadres répondant à des besoins mutuels et récurrents (fournitures de bureaux, informatique, maintenance bureautique et informatique, frais de reprographie, etc...),
- centraliser les besoins de chacun des membres du groupement,
- choisir le mode de consultation en fonction du montant du marché à conclure
- rédiger les documents de la consultation et les pièces contractuelles,
- préparer la publicité et la mise en concurrence,
- informer les titulaires des marchés qu'ils ont été retenus,
- aviser les candidats non retenus du rejet de leurs offres,
- notifier le marché à l'attributaire,
- publier le cas échéant un avis d'attribution.

### **11.11. Fonction d'intérim de direction d'un de ses membres**

## **Article 12 — Modalités financières**

---

La rémunération des missions du groupement est déterminée selon un découpage des missions du groupement par fonction :

- fonction moyens généraux et organisation des achats,
- fonction vie sociale,
- fonction ressources Humaines,
- fonction accueil et service courrier,
- fonction immobilière,
- fonction qualité,
- fonction communication,
- fonction administrative et financière,
- fonction payeur,
- fonction passation et gestion des marchés,
- fonction d'intérim de direction d'un de ses membres.

Les charges concernées sont constituées principalement des charges de personnel et des achats et charges externes (consommables, locations, honoraires, frais généraux, etc...).

La ventilation des coûts du groupement entre les membres est arrêtée par les membres

du groupement sur proposition de l'administrateur unique en fonction des clés de répartition à déterminer par l'assemblée générale selon les missions qui seront confiées au GIE.

Les clés de répartition pourront être modifiées en cours d'exercice social par l'assemblée des membres sur proposition de l'administrateur unique pour tout motif valable, établis notamment sur la base de la comptabilité analytique du groupement.

Les prestations du groupement donneront lieu à des appels à contribution à chaque début de trimestre. Une facture de régularisation sera éditée après l'arrêté des comptes du GIE. Les contributions et factures du GIE seront réglées à la réception par les membres.

## **VII. Sanctions**

### **Article 13 – Pénalités et responsabilités**

---

Le non-respect par l'un des membres de l'une quelconque des obligations résultant pour lui du contrat constitutif, du présent règlement intérieur ou des décisions de l'assemblée ou de l'administrateur unique sera toujours susceptible de mettre en jeu sa responsabilité et de permettre la mise en œuvre d'une procédure d'exclusion.

A défaut de paiement à la date fixée de toute somme quelconque dont le versement doit être effectué au groupement, soit en vertu du contrat de groupement, soit en vertu du présent règlement, la somme due est productive de plein droit et sans mise en demeure d'un intérêt de 2 fois le taux d'intérêt légal en vigueur au jour de l'appel de fonds initial.

Fait à Limoges, le XXX  
*en douze originaux  
dont un pour être déposé au siège du groupement  
et les huit autres pour être remis à chacun des membres.*

Pour l'Agence technique départementale  
(ATEC),  
Monsieur Jean-Claude LEBLOIS

Pour le Conseil d'architecture  
d'urbanisme et de l'environnement  
(CAUE),  
Monsieur Arnaud BOULESTEIX

Pour le Syndicat départemental pour  
l'élimination des déchets et assimilés  
(SYDED),  
Monsieur Alain AUZEMERY

Pour Haute-Vienne Tourisme,  
Monsieur Stéphane VEYRIRAS

Pour l'EPIC de Saint-Pardoux,  
Monsieur Stéphane VEYRIRAS

Pour l'EPIC de Chéops,  
Madame Sandrine ROTZLER

Pour l'EPA du Centre de la Mémoire,  
Monsieur Fabrice ESCURE

Pour le Conseil départemental  
de la Haute-Vienne,  
Monsieur Jean-Claude LEBLOIS

