



Assemblée générale du 26/06/2025

Fixation du contenu minimal du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

LA COMPETENCE DE DECIDER DE LA FREQUENCE DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du (de la) Président(e) ou, en cas d'absence de celui(elle)-ci, de son (sa) Vice-Président(e) et, en outre, lorsque la demande en est formulée par 5 membres au moins du Conseil d'administration ou par le (la) Directeur(trice) Général(e).

Le conseil d'administration tient, au minimum, six réunions annuelles. À défaut, le conseil d'administration en explique les raisons dans le rapport annuel de gestion.

LA COMPETENCE DE DECIDER DE L'ORDRE DU JOUR DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La compétence de décider de l'ordre du jour appartient au (à la) Président(e) ou, en cas d'empêchement de celui-ci (celle-ci), au (à la) vice-Président(e).

Un(e) administrateur(trice) peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour d'un prochain Conseil d'Administration. Ce point sera mis à l'ordre du jour du plus prochain Conseil d'Administration pour autant que le (la) Président(e) reçoive cette demande par écrit au moins 15 jours calendrier avant le prochain Conseil d'administration.

La demande devra être motivée et, le cas échéant, documentée.

L'OBLIGATION DE DISCRETION – LA COMMUNICATION DES DECISIONS

Les membres du Conseil d'Administration doivent gérer au mieux l'intercommunale et en ayant toujours pour objectif son intérêt.

Toutes les personnes ayant participé à une séance du Conseil d'administration sont tenues de respecter le secret des propos tenus, des votes et des délibérations éventuels.

Les membres sont donc tenus à un devoir de discrétion dans l'exercice de leur mission. La plus stricte confidentialité sera observée en ce qui concerne les débats et les votes.

La communication des décisions du Conseil d'administration est mise en débat.

Les compétences du Conseil d'administration ne peuvent s'exercer que collégalement. Les décisions qui sont donc prises en commun s'imposent à tous les membres présents.

LA MISE EN DISCUSSION DES POINTS NON INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence, où le moindre retard pourrait porter préjudice à l'intercommunale. Tout membre peut demander au Président de faire inscrire un point en urgence.

L'urgence est déclarée par les 2/3 au moins des membres présents.

Si l'urgence n'est pas réclamée ou n'est pas admise, il est donné acte de la proposition qui ne pourra être discutée qu'à la séance suivante.

LES MODALITES DE REDACTION DES DISCUSSIONS RELATIVES AUX POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR

Le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil n'a pas pris de décision.

De même, il reproduit clairement les décisions prises et, de manière succincte, les commentaires entourant ces décisions émis par les membres du Conseil.

Le procès-verbal mentionne, en outre, les heures de début et de fin des réunions.

Lors des réunions à distance, les éventuels interruptions dues à des problèmes techniques sont actées au procès-verbal.

Le (la) Directeur(trice) général(e) qui assiste aux séances du Conseil d'Administration, avec voix consultative, fait fonction de secrétaire et est chargé(e) de la rédaction des procès-verbaux enregistrant les décisions du Conseil d'administration ; il peut déléguer à cet effet une autre personne.

Afin de s'assurer que le compte rendu reflète avec précision ce qui a été convenu et afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux par le secrétaire, il est procédé à l'enregistrement audio des séances du Conseil d'administration sur un dictaphone.

Cet enregistrement audio n'est utilisé que pour la rédaction des procès-verbaux par le secrétaire. Il n'est ni utilisé, ni diffusé à d'autres fins.

Dès que le procès-verbal est approuvé par le conseil à la séance suivante, l'enregistrement audio est effacé.

Seuls les procès-verbaux écrits approuvés sont conservés. Ils sont considérés comme unique compte rendu officiel.

LES QUESTIONS ECRITES ET ORALES

Les membres de l'Assemblée générale ont le droit de poser des questions écrites et orales concernant l'administration de l'intercommunale.

Pour faire usage de ce droit, le délégué du membre de l'Assemblée générale porte à la connaissance du Président du Conseil d'administration l'objet de sa demande, par la voie électronique, adresse, accompagné d'une note indiquant d'une manière précise la question qui est posée ou les faits sur lesquels des explications sont sollicitées ainsi que les considérations qu'il se propose de développer.

Il est répondu aux questions, écrites et orales, dans les meilleurs délais selon la nature de la question.

Le Conseil d'administration examine la conformité de la question; il écarte toute question non conforme.

En outre, le (la) Président(e) peut refuser une question lorsqu'elle porte sur un objet d'intérêt privé ou lorsqu'elle est de nature à porter préjudice à l'intérêt de l'intercommunale.

Les questions conformes sont présentées au Conseil d'Administration lors de sa plus prochaine séance dans le respect des délais de convocations du Conseil d'administration.

Les questions se déroulent dans le respect du quorum de présence mais sans débat, sans réplique, ni vote les sanctionnant.

Le (la) Président(e) ou celui qui le remplace gère le temps de parole réservé aux questions des membres de l'Assemblée générale.

Les questions sont entendues dans l'ordre chronologique de leur réception par le (la) Président(e). Il est répondu à ces questions dans un délai raisonnable, selon la nature de chacune d'entre elles.

LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration ne peut siéger valablement que lorsque la majorité des membres en fonction est physiquement présente ou à distance. Les procurations ne sont pas prises en compte dans le calcul du quorum de présence.

Par "majorité des membres en fonction" il y a lieu d'entendre la moitié plus un du nombre d'administrateurs en fonction.

Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil d'administration, le (la) Président(e) constate que la majorité des membres en fonction n'est pas présente ou à distance, le (la) Président(e), clôture la séance.

De même, lorsque, au cours de la réunion du Conseil d'administration, le (la) Président(e) constate que la majorité des membres en fonction n'est plus présente ou à distance, le (la) Président(e), clôture la séance.

Cependant, si l'organe de gestion a été convoqué deux fois sans s'être trouvé en nombre compétent, il pourra, après une nouvelle convocation, délibérer, quel que soit le nombre des membres présents, sur les objets mis pour la troisième fois à l'ordre du jour.

Tout membre du Conseil d'Administration peut donner procuration à un autre membre de la catégorie d'associé à laquelle il appartient. Lorsque ce membre ne représente ni un associé communal ou de C.P.A.S. ou provincial, il peut donner procuration à l'un des administrateurs indépendants.

Aucun membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le membre empêché d'assister au Conseil d'Administration en informe le (la) Président(e) ou le (la) Directeur(trice) général(e) et lui transmet, par écrit, ses remarques éventuelles concernant le procès-verbal de la réunion précédente. Celles-ci seront transmises en séance.

Un membre du Conseil d'Administration peut, même par simple lettre, conférer à un de ses collègues de la même catégorie que lui, le droit de le représenter et de voter pour lui à une séance déterminée du Conseil d'Administration.

Les procurations sont conservées au siège administratif. Il est fait mention dans le procès-verbal de la réunion des procurations accordées.

La police des réunions du Conseil d'Administration appartient au (à la) Président(e) ou à son (sa) remplaçant(e) de séance.

Le (la) Président(e) intervient :

- de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du Conseil d'administration qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
- de façon répressive, en retirant la parole au membre du Conseil d'Administration qui trouble la sérénité de la réunion.

Enfin, le (la) Président(e) peut également exclure le membre du Conseil d'administration de la réunion si ce membre trouble la réunion de quelque manière que ce soit.

Le (la) Président(e) pour chaque point de l'ordre du jour :

- le commente ou invite à le commenter ;
- accorde la parole aux membres du Conseil d'Administration qui la demandent ;
- clôt la discussion ;
- circonscrit l'objet du vote et met aux voix.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le (la) Président(e) ou son (sa) remplaçant(e) de séance n'en décident autrement.

Stéphane OLIVIER
Directeur général