



Agence
Départementale
d'Aide
aux Collectivités
Locales

AGENCE DÉPARTEMENTALE D'AIDE AUX COLLECTIVITÉS LOCALES

Règlement intérieur

En application de l'article 16 des statuts
votés par l'Assemblée générale extraordinaire du 08 juillet 2022

Approuvé par le Conseil d'administration le 01/12/2023



SOMMAIRE

PARTIE 1 : LES PRINCIPES	3
Article 1: Objet du règlement intérieur	3
Article 2: La déontologie	3
Article 3: La saisine des services de l'ADACL.....	3
Article 4: La régulation des demandes d'assistance.....	3
Article 5: Les modalités de réponse de l'ADACL	4
Article 6: Confidentialité des échanges et des supports produits par les services de l'ADACL	4
PARTIE 2 : LES CHAMPS D'INTERVENTION	4
Article 1: Les missions de l'ADACL	4
Article 2: Le financement des activités de l'ADACL.....	5
Article 3: Les exclusions	5
PARTIE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
Article 1: Le Président de l'Agence	5
Article 2: Quorum et conflits ou confusions d'intérêts.....	5
Article 3: Convocation.....	6
Article 4: Pouvoir pour voter	6
Article 5: Secrétariat de séance.....	6
Article 6: Organisation des débats	6
Article 7: Procès-verbaux	6
Article 8: Les modalités de visioconférence	6
Article 9: Accès aux dossiers.....	7
Article 10: Questions écrites	7
Article 11: Questions orales	7
PARTIE 4 : LES MODALITÉS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT	7
Article 1: Application du règlement.....	7
Article 2: Diffusion.....	8
Article 3: Modifications.....	8



PARTIE 1 : LES PRINCIPES

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions législatives ou réglementaires applicables au fonctionnement de l'assemblée délibérante de l'Agence et à ses décisions, de compléter les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'Agence.

Il a également pour vocation d'encadrer les modalités d'intervention des services de l'Agence auprès de ses adhérents, telles que définies par les statuts de l'établissement.

Il appartient au Président de l'Agence, ou à celle ou celui qui le remplace, de faire observer le présent règlement.

Article 2 : La déontologie

Compte tenu de son objet et de la nature de ses interventions, l'ADACL respecte un certain nombre de règles déontologiques qui reposent sur les principes suivants :

- **Neutralité** : l'Agence exerce ses missions avec la plus stricte neutralité vis-à-vis de ses interlocuteurs.
- **Objectivité** : l'Agence veille à informer ses adhérents sur l'état de la législation et de la réglementation qui leur sont applicables, et à les conseiller dans leur mise en œuvre ou leur prise en compte dans le cadre des politiques publiques locales. Les services de l'ADACL se placent ainsi sur un plan strictement administratif et en aucun cas sur le plan politique de l'opportunité.
- **Transparence** : l'Agence s'engage dans une relation de confiance avec les collectivités locales qui la sollicitent. Cette confiance repose sur une communication transparente, loyale et réciproque.
- **Confidentialité** : l'Agence s'engage à respecter la confidentialité des informations qui lui sont communiquées par ses adhérents, ainsi que sur la manière dont elles seront traitées ; sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des adhérents.
- **Précaution** : l'Agence ne saurait se substituer au contrôle de légalité exercé par les services de l'État. L'ADACL a à cœur d'apporter à ses interlocuteurs la réponse la plus appropriée, dans le respect de ses statuts et du droit.

Article 3 : La saisine des services de l'ADACL

L'Agence peut être saisie par écrit pour toute demande, soit par courriel, soit par un courrier adressé à son Président. Des échanges oraux (réunion ou conversation téléphonique) préalables peuvent permettre de vérifier ou de préciser les possibilités et modalités d'intervention de l'établissement.

Article 4 : La régulation des demandes d'assistance

Les délais d'intervention de l'Agence tiennent compte de son plan de charge, de la complexité de la demande, et naturellement des moyens dont dispose l'établissement.

Si l'Agence estime qu'elle n'est pas en mesure d'apporter une réponse optimale, ou que son plan de charge ne lui permet pas d'intervenir dans les délais souhaités par le demandeur, elle l'en informe et s'efforce de l'orienter vers un intervenant plus approprié.

Article 5 : Les modalités de réponse de l'ADACL

Les réponses aux adhérents rédigées par les services de l'Agence sont adressées aux maires des communes ou aux présidents des structures adhérentes. Exceptionnellement, notamment si une urgence l'exige, elles peuvent être adressées aux services des structures adhérentes.

Article 6 : Confidentialité des échanges et des supports produits par les services de ADACL

Les productions de conseils ou d'avis écrits (par mail ou par courrier signé) des services de l'Agence auprès de ses adhérents sont couvertes par le secret des correspondances sanctionné par le code pénal en cas de violation (articles 226-15 et 432-9 du code pénal). Les adhérents s'abstiennent de toute communication à un tiers (structure publique ou privée, ou personne physique) non-destinataire. A titre exceptionnel, l'Agence pourra autoriser expressément que ses supports de réponse puissent être communiqués à des tiers précisément identifiés.

L'ensemble des supports téléchargeables sur le site internet de l'Agence sont également à usage exclusif des adhérents de l'Agence. Ils ne peuvent donc pas être diffusés sans l'accord de l'établissement.

PARTIE 2 : LES CHAMPS D'INTERVENTION

Article 1 : Les missions de l'ADACL

L'Agence a pour vocation d'apporter aux structures adhérentes une assistance administrative et technique. Elle intervient dans les domaines suivants :

- **La veille documentaire**
Le centre de documentation de l'ADACL sélectionne, traite et diffuse auprès de ses adhérents des informations utiles à leur action. Le centre de documentation effectue également à leur demande des recherches documentaires spécifiques.
- **Le conseil juridique**
Le service Juridique et Financier a pour mission de conseiller et d'assister les structures adhérentes dans leur gestion et/ou le montage juridique des actions qu'elles entreprennent. Son intervention se traduit par la production de documents d'information et de notes de synthèse en réponse aux consultations effectuées par les adhérents.
- **L'information géographique et l'identification des dynamiques** socio-démographiques, économiques, urbaines et foncières des territoires.
- **Le conseil et l'assistance administrative** pour l'élaboration ou l'adaptation des documents d'urbanisme, ainsi que pour à la mise en œuvre de politiques foncières ou l'anticipation de projets d'aménagement.



- **L'instruction des autorisations d'occupation des sols** pour le compte des communes qui le souhaitent.

Article 2 : Le financement des activités de l'ADACL

L'adhésion à l'Agence s'accompagne de l'acquiescement d'une cotisation qui donne droit à :

- L'accès à la documentation ;
- Un conseil juridique et/ou méthodologique dans les différents domaines indiqués ci-dessus.

Les autres apports ou interventions de l'établissement, indiqués à l'article 1, donnent lieu à des contributions financières dont le montant est fixé par les membres de l'Agence réunis en Assemblée générale (Cf. barèmes).

Le Département des Landes verse annuellement une subvention de fonctionnement qui permet d'atténuer les coûts d'intervention des services de l'ADACL auprès de ses adhérents.

Les contributions financières relatives à d'éventuelles interventions réalisées pour le compte de structures non-adhérentes ne pourront être inférieures à leur coût de revient.

Article 3 : Les exclusions

L'Agence n'intervient pas dans les champs suivants :

- La gestion des personnels de la fonction publique territoriale ; ce domaine relevant de la compétence exclusive du Centre Départemental de Gestion,
- Le contentieux électoral,
- Les différends de nature politique,
- Le secteur social.

Lorsqu'un adhérent saisit l'ADACL d'une question pouvant toucher aux intérêts d'un autre adhérent, l'Agence en informe ce dernier.

PARTIE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Le Président de l'Agence

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle le cas échéant les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les preuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Il détient seul la police du Conseil d'administration.

Article 2 : Quorum et conflits ou confusions d'intérêts

Lorsqu'un membre du Conseil d'administration se trouve en situation de conflits ou de confusion d'intérêts avec une question portée à l'ordre du jour d'une séance du Conseil d'administration, il est décompté du quorum pour son examen.



Il s'abstient alors de participer au vote de la délibération à propos de laquelle sa situation de conflit d'intérêt a été établie. Il ne peut pas non plus voter par procuration. Il sort de la salle de réunion du Conseil d'administration avant l'examen de cette question. Sa sortie et son retour dans la salle après le vote figurent au procès-verbal de séance.

Article 3 : Convocation

Les membres du Conseil d'administration accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée dans les conditions prescrites par les statuts.

En cas d'absence prévisible, et au plus tard 72 heures avant la tenue de la réunion, l'élu doit en informer les services de l'Agence, et simultanément l'élu suppléant en capacité de le remplacer lors de la séance.

Article 4 : Pouvoir pour voter

Les pouvoirs sont remis au Président du Conseil d'administration au plus tard avant l'ouverture de la séance. Chaque pouvoir n'est valable que pour une seule séance et il est révocable à tout moment.

Article 5 : Secrétariat de séance

Le secrétaire de séance, désigné parmi les membres du Conseil d'administration par ses pairs, assiste le Président de l'Agence pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, ainsi que dans le bon déroulement des scrutins. Il rédige le procès-verbal de séance. Il peut être aidé par des auxiliaires pris en dehors des membres du Conseil d'administration, qui assistent aux séances sans participer aux délibérations.

Article 6 : Organisation des débats

Le Président de l'Agence accorde la parole aux membres du Conseil d'administration qui la demandent. Aucun membre du Conseil d'administration ne peut prendre la parole sans que le Président le lui ait permis.

Les membres du Conseil d'administration prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Conseil d'administration s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président.

Article 7 : Procès-verbaux

Le projet de procès-verbal de la séance précédente est joint à la convocation de la séance suivante. Il fera l'objet d'une approbation lors de cette même séance.

Le cas échéant, les membres du Conseil d'administration peuvent réclamer des modifications de détail pendant le délai de convocation.

Article 8 : Les modalités de visioconférence

Le système de visioconférence choisi est « Starleaf ». Si cet outil n'est pas accessible, il pourra être proposé d'utiliser un autre outil à condition que tous les membres du Conseil d'administration puissent en avoir un accès identique.



La vérification du quorum pour les membres connectés à distance implique qu'ils soient visibles à l'écran et audibles par l'ensemble des membres assistant à la séance en présentiel.

Le système de visioconférence choisi est mentionné dans la convocation adressée à chacun des membres du Conseil d'administration, avec l'adresse de connexion ainsi que son code d'accès.

Lorsqu'une séance du Conseil d'administration traite de questions budgétaires ou prévoit de désigner des membres, elle ne peut se tenir en visioconférence.

Les connexions (heures et identification du membre) et déconnexions sont mentionnées au procès-verbal de séance.

En cas de difficulté de connexion en début de séance ou en cours de séance, la réunion peut être suspendue par le Président du Conseil d'administration le temps de rétablir la connexion. Si cette interruption excède une heure, les membres non connectés seront considérés comme absents.

Dans ce cas, et à titre exceptionnel, les membres déconnectés pourront adresser par mail un pouvoir à un des membres du Conseil d'administration qui n'en disposerait pas déjà.

Article 9 : Accès aux dossiers

Les membres du Conseil d'administration peuvent consulter les dossiers afférents aux points inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'administration uniquement au siège de l'Agence et sur demande préalable adressée au Président de l'Agence.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres du conseil.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil d'administration auprès de l'administration de l'Agence, devra se faire sous couvert du Président.

Article 10 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil d'administration peut adresser au Président de l'Agence des questions écrites sur toute affaire ou problème concernant les missions ou le fonctionnement de l'Agence.

Article 11 : Questions orales

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des membres du Conseil d'administration.

Le texte des questions est adressé au Président 24 heures au moins avant une séance du Conseil d'administration et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le Président répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil d'administration.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées lors de la séance ultérieure la plus proche.

PARTIE 4 : LES MODALITÉS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 1 : Application du règlement

Ce règlement entre en vigueur après adoption par le Conseil d'administration.



Article 2 : Diffusion

Ce règlement sera accessible sur le site internet de l'ADACL.

Un exemplaire sera adressé à chacune des structures adhérentes et à chaque membre du personnel de l'Agence.

Article 3 : Modifications

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président de l'Agence ou d'un tiers des membres en exercice du Conseil d'administration.