DELIBERATION N° 19-A-018 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE L'EAU ARTOIS-PICARDIE

TITRE : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR REVISE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE L'EAU ARTOIS-PICARDIE

VISA :

- Vu la charte de l'environnement promulguée par la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 ;
- Vu le code de l'environnement ;
- Vu la loi n° 2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques ;
- Vu la loi n°2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages;
- Vu le décret n° 2007-981 du 15 mai 2007 relatif aux agences de l'eau ;
- Vu le décret n° 2007-980 du 15 mai 2007 relatif aux comités de bassin ;
- Vu le décret n°2014-722 du 27 juin 2014 relatif aux comités de bassin ;
- Vu le décret n°2017-951 du 10 mai 2017 relatif aux comités de bassin ;
- Vu le décret n° 2017-581 du 20 avril 2017 fixant la liste des représentants de l'État et de ses établissements publics aux conseils d'administration des agences de l'eau ;
- Vu le décret n°2017-1484 du 20 octobre 2017 relatif aux conseils d'administration des agences de l'eau ;
- Vu le rapport du Directeur Général présenté au point n° 2.1 de l'ordre du jour du Conseil d'Administration du 5 juillet 2019,

Le Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie décide :

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie (ci-joint en annexe) est adopté par 30 voix en fonction du scrutin suivant :

- **Membres inscrits :** 33
- **Membres présents :** 28
- **Mandats :** 2
- **Votants :** 30
- **Blancs :** 0
- **Nuls :** 0
- **Suffrages exprimés :** 30

ARTICLE 1 :

Cette version est applicable au 5 juillet 2019 et annule et remplace la précédente.

ARTICLE 2 :

L'article 5 du règlement intérieur relatif à la possibilité de dématérialisation des convocations et dossiers d'instance sera mis en application après une période transitoire dûe à des raisons techniques et au plus tard courant 2020.

LE PRÉSIDENT DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

Michel LALANDE

Publié le
11 JUIL. 2019
Sur le site internet de l'Agence

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE
L'AGENCE

Bertrand GALTIER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE L'EAU ARTOIS - PICARDIE

Vu la charte de l'environnement promulguée par la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 ;

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration et notamment les articles R133-1 à R133-15 ;

Vu la loi n° 2006-1772 du 30 décembre 2006 modifiée sur l'eau et les milieux aquatiques ;

Vu la loi n°2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages;

Vu le décret n° 2007-981 du 15 mai 2007 relatif aux agences de l'eau ;

Vu le décret n°2017-1484 du 20 octobre 2017 relatif aux conseils d'administration des agences de l'eau ;

Vu le décret n° 2007-980 du 15 mai 2007 relatif aux comités de bassin ;

Vu le décret n°2014-722 du 27 juin 2014 relatif aux comités de bassin ;

Vu le décret n°2017-951 du 10 mai 2017 relatif aux comités de bassin ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu le décret n° 2017-581 du 20 avril 2017 fixant la liste des représentants de l'État et de ses établissements publics aux conseils d'administration des agences de l'eau ;

Vu le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 10 mai 2017 relatif à la représentation des collectivités territoriales et des usagers au comité de bassin ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2018 portant nomination au conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois Picardie ;

Vu le règlement intérieur du comité de bassin Artois Picardie adopté par délibération n°19-B-008 du comité de bassin du 5 juillet 2019 ;

Le règlement intérieur du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois Picardie applicable au 5 juillet 2019 est établi tel que suit.

Les parties en italique sont issues des lois et réglementations en vigueur à la date d'adoption du présent règlement.

SOMMAIRE

TITRE I - Composition, désignation des membres et durée des mandats - ***p. 4***

ARTICLE 1 – Composition et désignation (avec annexe 1 - ***p. 19***)

ARTICLE 1.1 – Membres de droit, invités, experts – ***p. 4***

TITRE II - Fonctionnement - ***p. 4 à 8***

ARTICLE 2 - Quorum et mandats - ***p. 4 à 5***
ARTICLE 3 - Présidence et Vice - Présidence - ***p. 5***
ARTICLE 4 - Secrétariat - ***p. 6***
ARTICLE 5 - Convocation - ***p. 6***
ARTICLE 6 - Tenue des séances - ***p. 6***
ARTICLE 7 - Délibérations et avis - ***p. 6 à 8***
7-1 - Vote – ***p. 6 à 7***
7-2 - Intérêt personnel – ***p. 7***
7-3 – Procès-verbaux – ***p. 7***
7-4 – Publicité – ***p. 8***
ARTICLE 8 - Dispositions diverses - ***p. 8***

TITRE III - Attributions - *p.* ***8 à 13***

ARTICLE 9 - Attributions de l'agence de l'eau Artois Picardie - ***p. 8 à 10***

9-1 - Attributions générales - ***p. 8 à 9***

9-2 - programme pluriannuel d'intervention et attribution de subventions ou concours financiers - ***p. 9***
9-2-1 – Concours financiers dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention - ***p. 9***
9-2-2 – Redevances dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention - ***p. 9***

9-3 - Divers - ***p. 10***

9-3-1 - Attributions diverses - ***p. 10***
9-3-2 - Autres recettes dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention - ***p. 10***

ARTICLE 10 - Attributions du conseil d'administration - ***p. 10 à 11***

10-1 - Attributions générales - ***p. 10***
10-2 - Programme pluriannuel d'intervention et taux des redevances - ***p. 11***

ARTICLE 11 - Attributions du directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie - ***p. 11 à 13***

11-1 - Attributions générales - ***p. 11***
11-2 - Délégation du conseil d'administration au directeur général - ***p. 11 à 13***

TITRE IV - Commissions spécialisées et groupes de travail - ***p. 13 à 17***

ARTICLE 12 - Commissions permanentes - ***p. 13 à 17***

12-1-1 - Composition et désignation des membres permanents - ***p. 13 à 14***
12-1-2 - Quorum, mandat, membre de droit des commissions permanentes - ***p. 14 à 15***
12-1-3 - Présidence et Vice-Présidence des commissions permanentes - ***p. 15***

12-2 - Attributions – fonctionnement de la commission permanente des interventions ***p. 15 à 16***

12-3 - Attributions – fonctionnement de la commission permanente programme ***p. 16***
12-3-1 – Participation de la commission permanente programme aux groupes de travail issus du comité de bassin ***p. 17***

ARTICLE 13 - Groupes de travail - ***p. 17***

TITRE V - Autres instances de représentation - ***p. 17***

ARTICLE 14 - Représentation à la Commission Territoriale Hauts de France de Voies Navigables de France - ***p. 17***

ARTICLE 15 - Représentation au Conseil de Développement du Grand Port Maritime de Dunkerque - ***p. 17***

TITRE VI - Dispositions diverses - ***p. 18***

Annexe 1 : Composition du conseil d'administration - ***p. 19***

Annexe 2 : Charte de déontologie des administrateurs – ***p. 20 à 25***

Annexe 2bis : Déclaration publique d'intérêts – ***p. 26 à 30***

Annexe 3 : Décision d'établissement relative aux règles applicables aux déplacements des membres des instances – ***p. 31 à 40***

BG

Le conseil d'administration est l'organe décisionnel de l'agence de l'eau au sein duquel les administrateurs délibèrent et votent.
Les administrateurs ont aussi pour mission de partager et relayer la politique et les actions de l'agence dans le territoire.

TITRE I - COMPOSITION, DÉSIGNATION DES MEMBRES ET DURÉE DES MANDATS

ARTICLE 1 Composition et désignation:

Composition :

Conformément à l'article R213-33 du code de l'environnement, le conseil d'administration de l'agence est constitué, outre son président, de 34 membres nommés ou élus. Soit 35 membres au total.

Voir la composition en annexe 1.

ARTICLE 1.1 : membres de droit, invités, experts :

Conformément à l'article R213-37 code de l'environnement, assistent de droit aux séances du conseil d'administration avec voix consultative :

- *le président du comité de bassin Artois Picardie ;*
- *le directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie ;*
- *le contrôleur budgétaire auprès de l'agence de l'eau Artois Picardie;*
- *le commissaire du Gouvernement auprès de l'agence de l'eau Artois Picardie ;*
- *l'agent comptable auprès de l'agence de l'eau Artois Picardie.*

Le directeur général peut se faire assister de toute personne de son choix.

Le représentant suppléant du personnel de l'agence de l'eau Artois Picardie est invité à assister aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Ces règles de fonctionnement et toutes celles qui suivent sont applicables au conseil d'administration et, sauf mention contraire, à toutes les commissions et groupes de travail qui en sont issus.

TITRE II - FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration arrête son Règlement Intérieur (article R213-38 du code de l'environnement)

ARTICLE 2 - Quorum et mandats

Conformément à l'article R213-35 du code de l'environnement, les membres du conseil d'administration qui ne représentent pas l'Etat et qui ne sont pas élus, sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'environnement pour une durée de six ans.
Les membres des collèges des collectivités territoriales et des usagers ainsi que les représentants du personnel (titulaire et suppléant) sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'environnement, publié au journal officiel.

L'administrateur qui, au cours de son mandat, décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

Le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés, la représentation ne pouvant être assurée que par un membre du conseil appartenant à la même catégorie que le membre représenté, en application de l'article R213-38 du code de l'environnement.

En application de l'article R213-35 code de l'environnement, les membres du conseil d'administration peuvent, lorsqu'ils sont empêchés, donner mandat à un membre du même collège pour les représenter, dans la limite de deux mandats par membre.

Les membres du conseil d'administration qui représentent l'Etat peuvent, lorsqu'ils sont empêchés soit donner mandat à un autre administrateur de ce collège, soit se faire représenter par un membre du service ou de l'organisme auquel ils appartiennent.

Le représentant titulaire du personnel de l'agence de l'eau Artois Picardie peut se faire représenter par son suppléant.

Au début de chaque séance, le quorum est apprécié en fonction de la majorité absolue des membres en exercice et ce pour toute la séance. Le calcul du quorum prend en compte les membres présents et représentés.

Dans le cas où un ou des membres auraient déclaré une situation de conflit d'intérêt, pour le vote de la ou des délibérations concernées ou du ou des dossiers de financements concernés, le quorum est établi pour ce vote sans tenir compte de leur siège (point 2.2 charte de déontologie – annexe 2).

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre de membres présents (article R213-38).

ARTICLE 3 - Présidence et Vice - Présidence

Le président du conseil d'administration est nommé pour trois ans par décret (article R213-33, IV, code de l'environnement).

Le conseil élit pour trois ans deux vice-présidents choisis, l'un, parmi les représentants des collectivités territoriales, l'autre, parmi les représentants du collège des usagers.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le premier vice-président ou, si ce dernier est lui-même absent ou empêché, par le second vice-président.

Le mandat des vice-présidents est renouvelable.

Les deux vice-présidents sont élus au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Le scrutin est secret.

Est élu au premier tour de scrutin celui qui a réuni :

- la majorité absolue des suffrages exprimés ;
- un nombre de suffrages exprimés au moins égal au quart du nombre des électeurs inscrits, arrondi le cas échéant à l'entier supérieur.

Au second tour de scrutin, la majorité relative des suffrages exprimés suffit.

En cas d'égalité de suffrages exprimés au second tour de scrutin, le plus âgé des candidats est élu.

Les bulletins blancs ou nuls (surcharge ou rature) ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés.

Le scrutin est secret ; **toutefois, s'il ne se présente qu'un seul candidat, le président du conseil d'administration, sous réserve de l'accord des collèges concernés, à la majorité de leurs membres présents ou représentés, peut faire procéder à l'élection à main levée.**

ARTICLE 4 - Secrétariat

Conformément à l'article R213-43 du code de l'environnement, le directeur général de l'agence de l'eau propose l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, prépare ses délibérations et en assure l'exécution.

ARTICLE 5 - Convocation

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président et au moins deux fois par an (article R213-37).

Le président arrête l'ordre du jour des séances et en fixe la date *(article R213-37 du code de l'environnement).*

Les convocations sont envoyées au moins 30 jours avant la séance.
L'ordre du jour de la séance et le dossier de séance sont envoyés au moins 15 jours avant la séance.
Les documents sont dématérialisés, sauf pour les membres qui en font expressément la demande.

Il est obligatoirement convoqué dans le mois qui suit la demande du ministre chargé de l'environnement ou de la majorité de ses membres (article R213-37 du code de l'environnement).

Si les circonstances l'exigent et à titre exceptionnel, le président peut convoquer le conseil d'administration dans un délai raccourci soit au moins 15 jours avant la séance, et/ou autoriser l'envoi d'un ordre du jour modifié ou complémentaire et/ou d'un dossier de séance modifié ou complémentaire dans un délai inférieur.

ARTICLE 6 - Tenue des séances

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques (article R213-38 du code de l'environnement).

En début de séance :

- Le président rappelle l'ordre du jour et demande si des points sont à inscrire en questions diverses. Le cas échéant, il demande l'approbation des administrateurs pour étudier ces points supplémentaires ainsi que les points remis sur table.
- Le président liste les mandats confiés.

La suspension de séance est de droit à la demande d'un membre pour une durée maximale de 15 minutes. Le membre ou le groupe qui a bénéficié de la suspension de séance ne peut en solliciter une autre au cours de la même séance.

Le conseil peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

ARTICLE 7 - Délibérations et avis

Les règles suivantes s'appliquent aux délibérations du conseil d'administration et de la commission permanente des interventions et aux avis de l'ensemble des commissions et groupes de travail.

Conformément à l'article R213-38 du code de l'environnement les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

➢ **7-1 Vote :**

Le vote à main levée est le mode de votation ordinaire.

Le président, assisté du Secrétariat du conseil d'administration, procède dans l'ordre au décompte :

- des abstentions ;
- des voix défavorables ;
- des voix favorables.

Toutefois, le vote peut avoir lieu au scrutin secret si ce dernier est demandé par au moins le quart des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

En cas de vote au scrutin secret, les avis et délibérations sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés et le président désigne 2 assesseurs afin de procéder aux opérations de vote.

➢ 7-2 Intérêt personnel :

Afin de prévenir les conflits d'intérêts, l'exercice de la fonction de membre du conseil d'administration d'une agence de l'eau est soumis à des règles de déontologie.
Les membres du conseil d'administration de l'agence de l'eau fournissent une déclaration publique d'intérêts. (Article L213-8-4 code de l'environnement).
La déclaration publique d'intérêt figure à l'annexe 2bis du règlement. Elle sera réservée au seul usage du secrétariat des instances.

Les administrateurs respectent les principes déclinés dans la charte de déontologie annexée au présent règlement intérieur (charte de déontologie - annexe 2) et remplissent la déclaration publique d'intérêt (déclaration publique d'intérêts - annexe 2bis)

Les membres du conseil ne peuvent participer à une délibération portant sur une affaire à laquelle ils sont intéressés soit en leur nom personnel, soit comme mandataire (article R213-38 du code de l'environnement).

Dans cette hypothèse, en cas d'absence, ils demandent à leur mandataire de s'abstenir sur le dossier en question.
En cas de conflit d'intérêt, les administrateurs doivent spontanément le faire savoir au président avant le début de la séance.
Dans le cas où une délibération comporterait un ou plusieurs points ou dossiers pour lesquels un ou plusieurs administrateurs auraient déclaré un conflit d'intérêt, ceux-ci ne participent pas au vote et au débat pour les points ou dossiers concernés de la dite délibération. Dans le cas où l'un d'entre eux a des mandats confiés par un membre absent, il demande au président de les confier à un autre membre pour ce vote. (Charte de déontologie - annexe 2).

➢ 7-3 Procès-verbaux :

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Il précise le nom des mandataires et des mandants. Le procès-verbal transcrit également les abstentions des membres liées à une déclaration de conflit d'intérêt. Tout membre du conseil d'administration peut demander à ce qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis ou la délibération rendu. Le projet de procès-verbal adopté par le conseil d'administration lors de la séance suivante fait foi en cas de besoin. (Point 3.2 charte de déontologie - annexe 3).

BG

➢ 7-4 Publicité :

Les délibérations du conseil d'administration sont adressées aux ministres chargés de l'environnement et du budget dans le mois qui suit la date de la séance. Elles sont également adressées, pour information, au préfet coordonnateur de bassin et aux préfets de région intéressés (article R213-38 du code de l'environnement).

En application de l'article R 213-41 du code de l'environnement, les délibérations du conseil d'administration relatives aux emprunts et aux conditions générales d'attribution des subventions et des avances remboursables sont exécutoires par elles-mêmes, sauf si le ministre chargé du budget ou le ministre chargé de l'environnement y fait opposition dans un délai d'un mois à compter de leur réception, accompagnée des documents correspondants.

Les délibérations portant sur le budget et le compte financier sont exécutoires dans les conditions prévues par le titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les autres délibérations sont exécutoires par elles-mêmes, sauf si le ministre chargé de l'environnement y fait opposition dans un délai de quinze jours à compter de leur réception accompagnée des documents correspondants.

Toutes les délibérations sont publiées sur le site Internet de l'agence.

ARTICLE 8 - Dispositions diverses

Article R213-36 du code de l'environnement :
Les fonctions de président ou de membre du conseil d'administration ne donnent pas lieu à rémunération.

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour des membres du conseil d'administration est effectué selon les modalités prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Sur cette base, la décision organisant les taux et modalités de remboursement des frais aux membres est jointe en annexe 3 du règlement intérieur.
Les membres de droit avec voix consultative visés à l'article 1-1 bénéficient des mêmes dispositions.

Les membres peuvent soumettre au président de l'instance des documents qu'ils souhaitent faire parvenir aux membres des instances (ex : documents ou informations liés à l'organisation, au contenu et thèmes de la compétence des assemblées), le président autorise ou non leur diffusion.

TITRE III - ATTRIBUTIONS

ARTICLE 9 - Attributions de l'agence de l'eau Artois Picardie

ARTICLE 9-1 - Attributions générales

L'agence de l'eau Artois Picardie est chargée, en application des orientations définies par le comité de bassin Artois Picardie, de mettre en œuvre dans le bassin Artois Picardie le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et les schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) en favorisant une gestion équilibrée et durable de la ressource en eau et des milieux aquatiques, l'alimentation en eau potable, la régulation des crues et le développement durable des activités économiques et la sauvegarde des zones humides. Elle peut contribuer à la connaissance, à la protection et à la préservation de la biodiversité terrestre et marine ainsi que du milieu marin, en particulier dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie nationale et des stratégies régionales pour la biodiversité ainsi que du plan d'action pour le milieu marin. (Articles L213-8-1 et L213-8-2 du code de l'environnement).

L'agence de l'eau, établissement public de l'Etat à caractère administratif, est placée sous la tutelle du ministre chargé de l'environnement, qui désigne à cet effet un commissaire du Gouvernement (article R213-31 du code de l'environnement).

Pour l'exercice des missions définies à l'article L. 213-8-1, le programme pluriannuel d'intervention de chaque agence de l'eau détermine les domaines et les conditions de son action et prévoit le montant des dépenses et des recettes nécessaires à sa mise en œuvre (article L213-9-1 du code de l'environnement).

Le Parlement définit les orientations prioritaires du programme pluriannuel d'intervention des agences de l'eau et fixe le plafond global de leurs dépenses sur la période considérée ainsi que celui des contributions des agences à l'agence française pour la biodiversité.

Les délibérations du conseil d'administration de l'agence de l'eau relatives au programme pluriannuel d'intervention et aux taux des redevances sont prises sur avis conforme du comité de bassin, dans le respect des dispositions encadrant le montant pluriannuel global de ses dépenses et leur répartition par grand domaine d'intervention, qui font l'objet d'un arrêté conjoint des ministres chargés de l'environnement et des finances, pris après avis du comité national de l'eau (article L213-9-1 du code de l'environnement).

ARTICLE 9-2 - programme pluriannuel d'intervention et attribution de subventions ou concours financiers

ARTICLE 9-2-1 - Concours financiers dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention

Conformément à l'article L213-9-2, l'agence de l'eau Artois Picardie :

- *apporte directement ou indirectement, dans le cadre de son programme pluriannuel d'intervention, des concours financiers sous forme de subventions, de primes de résultat ou d'avances remboursables aux personnes publiques ou privées du bassin Artois Picardie pour la réalisation d'actions ou de travaux d'intérêt commun au bassin et contribuant à la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau et des milieux aquatiques, du milieu marin ou de la biodiversité ;*
- *participe financièrement à l'élaboration des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) du bassin Artois Picardie ;*
- *mène, dans le respect des engagements internationaux de la France et dans le cadre de conventions soumises à l'avis du comité de bassin Artois Picardie, des actions de coopération internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement, dans la limite de 1% de ses ressources;*
- *contribue financièrement aux actions menées par l'agence française pour la biodiversité.*

Les concours financiers de l'agence de l'eau Artois Picardie ne sont définitivement acquis que sous réserve des prescriptions relatives à l'eau imposées par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 9-2-2 – Redevances dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention

L'agence de l'eau Artois Picardie, en application du principe de prévention et du principe de réparation des dommages à l'environnement, établit et perçoit auprès des personnes publiques ou privées du bassin Artois Picardie des redevances pour atteintes aux ressources en eau, au milieu marin et à la biodiversité, en particulier des redevances pour pollution de l'eau, pour modernisation des réseaux de collecte, pour pollutions diffuses, pour prélèvement sur la ressource en eau, pour stockage d'eau en période d'étiage, pour obstacle sur les cours d'eau et pour protection du milieu aquatique. (L213-10).

Conformément à l'article L213-9-2 du code de l'environnement, elle peut en outre percevoir, à la demande d'un établissement public territorial de bassin (EPTB) du bassin Artois Picardie et pour le compte de celui-ci, des redevances instituées par cet établissement pour service rendu, le produit des dites redevances étant intégralement reversé à l'établissement concerné, déduction faite des frais de gestion.

L'agence peut également percevoir des surtaxes de redevance de prélèvement d'eau, dont le produit est reversé au budget de l'établissement concerné dans les conditions et limites fixées à l'article L.213-10-9 V bis du Code de l'Environnement.

ARTICLE 9-3 - Divers

ARTICLE 9-3-1- Attributions diverses

Conformément à l'article R213-32 du code de l'environnement, l'agence de l'eau Artois Picardie :

- *s'assure de la bonne utilisation et de l'efficacité des subventions ou concours financiers attribués ;*
- *reçoit des Préfets intéressés, sur sa demande, communication des déclarations souscrites en exécution des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à l'eau ;*
- *est informée par tous les services publics de l'État des études et recherches relatives aux ressources en eau, à leur qualité ou à leur quantité et à l'état des milieux ;*
- *informe les administrations intéressées de ses projets et des résultats obtenus et invite les collectivités territoriales et les particuliers à l'informer des projets de même nature dont ils ont la responsabilité ;*
- *peut acquérir les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice de ses missions ;*
- *peut contracter des emprunts.*

ARTICLE 9-3-2 - Autres recettes dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention

Conformément à l'article R213-46 du code de l'environnement, les ressources de l'agence de l'eau Artois Picardie comprennent, outre les recettes de redevances :

- *la rémunération des services rendus et toutes recettes tirées de son activité ;*
- *le produit des emprunts ;*
- *les dons et legs ;*
- *les versements de l'État et des personnes publiques et privées ;*
- *le revenu de ses biens meubles et immeubles ;*
- *les produits financiers ;*
- *l'intérêt et le remboursement des prêts et avances ;*
- *toutes autres recettes autorisées par les lois et règlements en vigueur.*

L'agence de l'eau Artois Picardie peut en outre bénéficier d'une dotation en capital de l'État et de subventions d'équipement.

L'agence de l'eau est soumise aux dispositions des titres Ier et III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (article R213-44 du code de l'environnement).

ARTICLE 10 - Attributions du conseil d'administration

ARTICLE 10-1 - Attributions générales

Conformément à l'article R213-39 du code de l'environnement, le conseil d'administration règle, par ses délibérations, les affaires de l'établissement. Il délibère notamment sur :

1° Les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ;
2° Les programmes généraux d'activité, et notamment les programmes pluriannuels d'intervention prévus à l'article L. 213-9-1 ;
3° Le budget et les décisions modificatives ;
4° Les taux des redevances prévues à l'article L. 213-10 ;
5° Le compte financier et l'affectation du résultat ;
6° La conclusion des contrats et des conventions excédant un montant fixé par lui ;
7° Les conditions générales d'attribution des subventions et des concours financiers aux personnes publiques et privées ;
8° L'acceptation des dons et legs ;
9° Les emprunts ;
10° Les actions en justice à intenter au nom de l'établissement et les transactions ;
11° L'attribution, dans le cadre des conditions générales fixées préalablement par lui le cas échéant, de subventions ou de concours financiers ;
12° Le compte rendu annuel d'activité ;
13° Toute autre question qui pourrait lui être soumise par le ministre chargé de l'environnement ou le directeur général de l'agence.

ARTICLE 10-2 - Programme pluriannuel d'intervention et taux des redevances

Les délibérations du conseil d'administration relatives au programme pluriannuel d'intervention et aux taux des redevances sont prises sur avis conforme du comité de bassin Artois Picardie, dans le respect des dispositions encadrant le montant pluriannuel global des dépenses et leur répartition par grand domaine d'intervention (article L213-9-1 code de l'environnement).

Lorsqu'il est consulté sur le programme pluriannuel d'intervention ou les taux des redevances, le comité de bassin Artois Picardie se prononce dans un délai d'un mois à compter de sa saisine (art D213-23 du code de l'environnement).

Si le comité de bassin ne se prononce pas dans ce délai ou s'il émet un avis défavorable, le conseil d'administration lui soumet, dans les deux mois qui suivent, de nouvelles propositions (art D213-23 du code de l'environnement).

Le comité de bassin Artois Picardie se prononce alors dans un délai d'un mois. Il est réputé avoir donné un avis conforme favorable s'il ne s'est pas prononcé dans ce délai (art D213-23 du code de l'environnement).

S'il émet un nouvel avis défavorable, les conditions générales d'attribution de subventions ou de concours financiers par l'agence de l'eau Artois Picardie et les taux de redevances de l'année précédente continuent de s'appliquer jusqu'à l'obtention d'un avis conforme (art D213-23 du code de l'environnement).

Les délibérations concernant les taux des redevances sont publiées au Journal Officiel et tenues à la disposition du public (article L213-9-1 du code de l'environnement).
L'agence publie les délibérations sur le site internet de l'agence de l'eau

ARTICLE 11 - Attributions du directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie

Le directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie est nommé par arrêté du ministre chargé de l'environnement (article R213-42 du code de l'environnement).

ARTICLE 11-1- Attributions générales

En application de l'article R213-43 du code de l'environnement, le directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie :

- *assure le fonctionnement de l'ensemble des services et la gestion du personnel ;*
- *propose l'ordre du jour des séances du conseil d'administration, des commissions spécialisées et groupes de travail en étant issus, prépare leurs avis et/ou délibérations et en assure l'exécution ;*
- *prépare et exécute le budget de l'agence de l'eau Artois Picardie ;*
- *est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'agence de l'eau Artois Picardie ;*
- *signe les contrats et conventions engageant l'agence de l'eau Artois Picardie ;*
- *est le pouvoir adjudicateur de l'agence de l'eau Artois Picardie ;*
- *représente l'agence de l'eau Artois Picardie dans tous les actes de la vie civile et dans ses rapports avec les tiers.*

Le directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie peut déléguer sa signature à des agents placés sous son autorité.
Il rend compte de sa gestion et des délégations de signature accordées au conseil d'administration (art 186 décret 2012-1246).

ARTICLE 11-2- Délégation du conseil d'administration au directeur général

En application des articles L213-11-11, R213-39, R213-40 et R213-48-45 du code de l'environnement, des articles 187, 193 et 194 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, le conseil d'administration délègue au directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie les attributions suivantes :

1°/ Attributions relatives à la gestion de l'établissement

- *Les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'agence de l'eau Artois Picardie*
- *La gestion des biens et immeubles de l'agence de l'eau Artois Picardie*
- *Les actions en justice à intenter au nom de l'agence de l'eau Artois Picardie*
- *Les transactions dans la limite des montants repris ci-après.*

BG

2°/ Attributions relatives à la fonction d'ordonnateur de l'établissement

- *Pour un montant inférieur ou égal à* 30 000 € *par opération :*
  . l'acquisition et l'aliénation de biens immobiliers,
  . l'acceptation de dons et legs faits sans charge, condition ou affectation immobilière,
  . la vente d'objets mobiliers,
  . la remise totale ou partielle de redevance, majorations et intérêts de retard, sous conditions, (article L213-11-11 code de l'environnement),

- *Pour un montant inférieur ou égal à* 30 000 € *par opération et pour une durée n'excédant pas 9 ans :*
  . la conclusion de baux et de locations d'immeubles.

- *Pour un montant inférieur ou égal à* 3 M€ *par engagement juridique et pour une durée n'excédant pas 9 ans :*
  . la conclusion de marchés, contrats et conventions.

3°/ Attributions relatives au programme d'intervention de l'agence dans la limite des dotations de programme fixées par domaine dans l'arrêté ministériel de cadrage du programme d'intervention:

- L'examen des demandes de participation financière et le rejet des demandes non éligibles au regard des délibérations d'application du programme d'intervention ;
- L'exécution des délibérations spécifiques, des conventions et des actes d'attribution régulièrement adoptés.
- L'attribution de subventions ou de concours financiers aux personnes publiques ou privées, hormis l'action internationale, dans le respect des conditions générales d'attribution prévues dans les délibérations du programme d'intervention et les limites suivantes :
  . participations financières inférieures ou égales à 30 000 € par dossier d'opération ou de travaux dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes,
  . les décisions d'attribution de participations financières dans le domaine des activités économiques, dans le but d'optimiser les délais d'attribution en cas d'adoption imminente d'une norme de l'Union Européenne et dans la limite d'un montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes,
  . participations financières au fonctionnement dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes,
  . versement de fonds à un mandataire dans la limite de l'autorisation du conseil d'administration et du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes,
  . exécution de l'ensemble des opérations sous maîtrise d'ouvrage directe de l'agence de l'eau Artois Picardie dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes.
  . participations financières pour des dossiers relatifs à la performance épuratoire, à l'assainissement non collectif, au raccordement au réseau public de collecte et au programme eau et agriculture, quel qu'en soit le montant, dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes.
  Cette délégation ne concerne pas l'attribution de subventions ou de concours financiers aux personnes publiques ou privées déléguée à la commission permanente des interventions.
- Le report des autorisations de programme non engagées l'année précédente et la modification des dotations d'autorisation de programme résultant d'un transfert entre lignes de programme à l'intérieur de l'enveloppe annuelle globale d'autorisation de programme dans la limite de 10% du montant de cette enveloppe ;
- L'attribution de participations financières dérogatoires à la délibération portant sur les travaux de Raccordement aux Réseaux Publics de Collecte et d'Assainissement Non Collectif lorsque les demandes de dérogation sont justifiées par des raisons indépendantes du pétitionnaire mais relevant de la collectivité, ou par toute autre raison particulière justifiable ;
- Toutes décisions concernant la gestion des dossiers d'intervention soldés ou non soldés dans

les délais prévus dans la convention ou l'acte d'attribution selon les modalités fixées par les délibérations d'intervention :

. apport, à une participation financière déjà attribuée, d'un montant complémentaire dans la double limite de 30 000€ et de 50% de la somme précédemment accordée ;

. versement d'un complément d'acompte portant le montant de l'acompte à maximum 50% du montant de l'opération sur demande d'un maître d'ouvrage privé associatif ;

. annulation ou réduction de la décision de participation financière,

. versement du solde de l'opération en fonction des éléments fournis par le maître d'ouvrage ou connus de l'agence de l'eau Artois Picardie,

. transformation ou refus de transformation d'avance en subvention dans le respect des conditions prévues dans la convention de participation financière,

. remboursement des acomptes perçus par le maître d'ouvrage si leur versement ne correspond pas à une réalisation effective,

. prorogation des délais d'exécution de l'opération permettant au maître d'ouvrage de respecter ses obligations,

. rappel des participations financières pour cessation d'activité, arrêt, abandon et autres circonstances prévues dans les modalités générales des interventions financières de l'agence de l'eau Artois Picardie,

. rectification du bénéficiaire ou de la localisation d'une opération en cas d'erreur ou de transfert du bénéficiaire.

Le directeur général rend compte pour information au conseil d'administration des décisions qu'il prend pour l'attribution de participations financières à chaque séance ordinaire du conseil d'administration (article R213-43 du code de l'environnement).

TITRE IV - COMMISSIONS SPÉCIALISÉES ET GROUPES DE TRAVAIL

Le conseil d'administration institue une commission des aides. Ses délibérations et décisions sont rendues publiques (art. L213-8-3 code de l'environnement).

Dans le respect des articles R213-39 et R213-40 du code de l'environnement, le conseil d'administration peut instituer des commissions spécialisées et/ou groupes de travail, soit à caractère consultatif, soit auxquels, dans les limites qu'il fixe par son règlement intérieur, il peut déléguer sa compétence d'attribution, dans le cadre des conditions générales fixées préalablement, de subventions ou de concours financiers aux personnes publiques et privées.

ARTICLE 12 - Commissions permanentes

Le conseil d'administration se dote de 2 commissions permanentes :

- La commission permanente des interventions
- La commission permanente programme

ARTICLE 12-1-1- Composition des commissions permanentes et désignation des membres permanents

Les commissions permanentes (17 membres permanents) sont chacune composées :

1° D'un collège des collectivités territoriales, composé de 6 membres élus par et parmi les membres du collège des collectivités territoriales du conseil d'administration;

2° D'un collège des usagers, composé de 6 membres élus par et parmi les membres du collège des usagers du conseil d'administration;

BG

Les membres permanents du collège des collectivités territoriales et du collège des usagers des commissions permanentes du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois Picardie sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours avec panachage.

Les listes de candidats incomplètes et les candidatures isolées sont autorisées.

Le scrutin est secret ; **toutefois, s'il ne se présente qu'une seule liste constituée d'autant de noms qu'il y a de sièges à pourvoir, le président du conseil d'administration, sous réserve de l'accord du collège concerné, à la majorité de ses membres présents ou représentés, peut faire procéder à l'élection à main levée.**

L'ajout ou la suppression de noms (« panachage ») est autorisé sur le bulletin de vote dans la limite du nombre de sièges à pourvoir.

Les suffrages sont comptabilisés par candidat.

Est élu au premier tour de scrutin celui qui a réuni sur son nom:

- la majorité absolue des suffrages exprimés ;
- un nombre de suffrages exprimés au moins égal au quart du nombre des électeurs inscrits (membres du collège des usagers), arrondi le cas échéant à l'entier supérieur.

Un second tour est organisé immédiatement pour les sièges restant à pourvoir.
Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Les bulletins blancs ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés.

3° D'un collège de l'État et de ses établissements publics, composé de 4 membres de droit appartenant au collège de l'État et de ses établissements publics du conseil d'administration:

- du directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement des Hauts de France, délégué de bassin, ou son représentant ;
- du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Hauts de France, ou son représentant ;
- du directeur régional des finances publiques des Hauts de France et du département du Nord, ou son représentant ;
- du directeur de l'agence régionale de santé des Hauts de France (ARS), ou son représentant.

4° Du représentant titulaire du personnel de l'agence de l'eau Artois Picardie au conseil d'administration ou son suppléant.

ARTICLE 12-1-2 - Quorum, Mandat, membre de droit des commissions permanentes:

Les règles régissant le quorum et le mandat des membres des commissions permanentes sont réglées par les dispositions prévues aux articles 1.1 et 2 du présent règlement intérieur.

Outre les dispositions prévues à l'article 1.1, assistent de droit aux séances des commissions permanentes avec voix consultative :

- le président du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois Picardie ;
- les membres du conseil d'administration autres que les membres permanents soit de la commission permanente programme, soit de la commission permanente des interventions (18 membres non permanents) ;

- les membres de droit avec voix consultative du conseil d'administration (article 1.1).

Outre les dispositions prévues à l'article 2, des dispositions particulières relatives au quorum s'appliquent aux commissions permanentes :
En cas d'inapplicabilité exceptionnelle des dispositions normalement applicables aux quorum et mandats, les membres permanents des commissions permanentes peuvent être suppléés à l'initiative de leur président par les membres non permanents appartenant au même collège qu'eux au conseil d'administration et présents en séance des commissions permanentes, ou leur donner mandat.

ARTICLE 12-1-3 - Présidence et Vice – Présidence des commissions permanentes

Commission permanente des interventions :

Le président de la commission permanente des interventions est élu tous les trois ans par les membres du conseil d'administration, parmi les membres permanents du collège des usagers de la commission permanente des interventions.

Les Premier et Second vice-présidents de la commission permanente des interventions sont élus tous les trois ans par les membres du conseil d'administration, parmi les membres permanents du collège des collectivités territoriales de la commission permanente des interventions.

Commission permanente programme :

Le président de la commission permanente programme est élu tous les trois ans par les membres du conseil d'administration, parmi les membres permanents du collège des collectivités territoriales de la commission permanente programme.

Les Premier et Second vice-présidents de la commission permanente programme sont élus tous les trois ans par les membres du conseil d'administration, parmi les membres permanents du collège des usagers de la commission permanente programme.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le premier vice-président ou, si ce dernier est lui-même absent ou empêché, par le second vice-président.

Les scrutins sont secrets, uninominaux majoritaires à deux tours ; **toutefois, s'il ne se présente qu'un seul candidat, le président du conseil d'administration, sous réserve de l'accord du conseil d'administration, à la majorité de ses membres présents ou représentés, peut faire procéder à l'élection à main levée.**

ARTICLE 12-2 - Commission permanente des interventions : attributions – fonctionnement

La Commission Permanente des Interventions est réunie par convocation de son président au moins trois fois par an.

Le conseil d'administration institue une commission des aides. Ses délibérations et décisions sont rendues publiques (art. L213-8-3 code de l'environnement).
En application des articles R-213-39 et R-213-40 du code de l'environnement, le conseil d'administration délègue à une commission spécialisée, instituée en son sein, l'attribution, dans le cadre des conditions générales fixées préalablement par lui, de subvention ou de concours financiers.

BG

Le conseil d'administration délègue à la commission permanente des interventions sa compétence d'attribution, hormis dans le domaine de l'action internationale, dans le cadre des conditions générales fixées dans les délibérations d'application du programme d'intervention, pour examiner, fixer les conditions et décider de l'attribution de subventions ou de concours financiers.

Les bénéficiaires sont des personnes publiques et privées, pour des montants supérieurs à 30 000 € par dossier d'opération ou de travaux, dans la limite du montant annuel de dotations des lignes de programme concernées à l'exception des participations financières au fonctionnement et des opérations d'exécution du programme sous maîtrise d'ouvrage directe de l'agence de l'eau Artois Picardie.

Cette délégation ne concerne pas l'attribution de subventions ou de concours financiers établis selon des modalités spécifiques non prévues dans les délibérations d'application du programme d'intervention, qui relève de la compétence du conseil d'administration.

En application de l'article 11-2, cette délégation ne concerne pas l'attribution de subventions ou de concours financiers aux personnes publiques ou privées déléguée au directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie.

La commission permanente des interventions rend compte pour information au conseil d'administration de ses travaux et des décisions qu'elle prend, à chaque séance du conseil d'administration.

La commission permanente des interventions peut décider, à la majorité de ses membres dits « permanents » présents ou représentés, de porter une délibération relevant de sa délégation au vote du conseil d'administration.

La commission permanente des interventions peut décider d'une aide et confier au directeur général l'engagement financier différé de cette dépense.

En application de l'article L213-8-3 code de l'environnement, les délibérations et décisions de la commission permanente des interventions sont rendues publiques par leur publication sur le site internet de l'agence.

ARTICLE 12-3 - Commission permanente programme : attributions – fonctionnement

La commission permanente programme est réunie par convocation de son président au moins deux fois par an.

La commission permanente programme a une compétence consultative de discussion de l'orientation, du contenu, de l'évolution et de l'adaptation du programme pluriannuel d'intervention de l'agence de l'eau Artois Picardie et des modalités financières afférentes.

A ce titre, elle examine et débat des priorités du programme pluriannuel d'intervention, des conditions générales d'attribution des subventions et concours financiers et des taux et zonages des redevances, et est tenue informée de l'exécution du programme pluriannuel d'intervention.

La commission permanente programme adopte les orientations et adaptations de sa compétence sous forme d'avis et selon le même mode de votation que concernant les avis et/ou délibérations du conseil d'administration et de la commission permanente des interventions.

La commission permanente programme rend compte pour information et/ou avis et/ou adoption au conseil d'administration et/ou au comité de bassin de ses travaux et des avis qu'elle émet.

ARTICLE 12-3-1 - Participation de la commission permanente programme aux groupes de travail issus du comité de bassin

Les membres permanents de la commission permanente programme siègent dans les groupes de travail que le comité de bassin Artois Picardie peut instituer pour assurer un rôle de consultation et d'orientation, notamment dans le cadre des compétences du comité de bassin relatives au programme pluriannuel d'intervention et aux taux des redevances (article 12-7 du règlement intérieur du comité de bassin).

ARTICLE 13 – Groupes de travail

Le conseil d'administration, à la demande de la majorité des administrateurs ou du président, peut instituer un groupe de travail sur un sujet précis et pour une période déterminée. Le mandat et la composition du groupe de travail sont définis par la délibération qui l'institue.

Le conseil d'administration autorise la commission permanente des interventions et la commission permanente programme à constituer un groupe de travail pour approfondir un sujet qui se présente à elle, selon les mêmes modalités. La commission permanente des interventions et la commission permanente programme rendent compte au conseil de la création de ce groupe de travail et des résultats qu'il a permis d'obtenir.

TITRE V – AUTRES INSTANCES DE REPRESENTATION

ARTICLE 14 – Représentation à la Commission Territoriale Hauts de France de Voies Navigables de France

Le conseil d'administration désigne un représentant au sein de la commission territoriale Hauts de France de Voies navigables de France. (Délibération 02/2016/1.1 du conseil d'administration de VNF en date du 23 juin 2016 et articles D4312-19 et R4312-11 du code des transports).

Ce représentant siègera dans le collège des personnalités issues du monde des entreprises et des usagers.

La désignation de ce représentant se fera selon les règles prévues à l'article 12.1.1.

ARTICLE 15 – Représentation au Conseil de Développement du Grand Port Maritime de Dunkerque

Le conseil d'administration désigne un représentant au sein du Conseil de Développement du Grand Port Maritime de Dunkerque (En réponse au courrier du Préfet de Région Hauts de France du 12 avril 2019 et en référence aux articles R5312-36 à R5312-39 du code des transports).

Ce représentant siègera dans le quatrième collège des personnalités qualifiées.

La désignation de ce représentant se fera selon les règles prévues à l'article 12.1.1.

TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES

Toute difficulté d'interprétation et/ou toute modification du présent règlement intérieur sont résolues par voie de délibération au sein du conseil d'administration, à la majorité de ses membres présents ou représentés.

LE PRESIDENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Michel LALANDE

LE DIRECTEUR GENERAL
DE L'AGENCE

Bertrand GALTIER

ANNEXE 1 - Composition du conseil d'administration:

Composition :

Conformément à l'article R213-33 du code de l'environnement, le conseil d'administration de l'agence est constitué, outre son président, de 34 membres nommés ou élus. Soit 35 membres au total.

1° D'un collège des collectivités territoriales de 11 membres, élus par et parmi les membres du collège des collectivités territoriales du comité de bassin, parmi lesquels :

- 1 représentant du Conseil Régional ;
- 2 représentants des conseils départementaux;
- 7 représentants des communes ou de groupements de collectivités territoriales compétents dans le domaine de l'eau;

Dont au moins 2 représentants des collectivités territoriales de la Somme, de l'Oise, ou de l'Aisne, et un représentant des communes du littoral ou de leur groupement.

2° D'un collège des usagers de 11 membres, de droit ou élus par et parmi les membres du collège des usagers du comité de bassin, *composé de :*

Pour les membres de droit (1 membre) :

- *le représentant de la pêche* maritime *issu du sous collège des usagers professionnels des secteurs de l'agriculture, de la sylviculture, de la pêche, de la batellerie et du tourisme ;*

Pour les membres élus (10 membres) :

- *1 représentant des professions agricoles, choisi par les membres du sous-collège des usagers professionnels des secteurs de l'agriculture, de la sylviculture, de la pêche, de la batellerie et du tourisme ;*
- *1 représentant des professions industrielles, choisi par les membres du sous-collège des usagers professionnels du secteur industriel et de l'artisanat ;*
- *1 représentant des fédérations départementales des associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique, choisi par les membres du sous-collège des usagers non professionnels ;*
- *1 représentant d'une association agréée de protection de l'environnement, choisi par les membres du sous-collège des usagers non professionnels ;*
- *1 représentant d'une association nationale de consommateurs, choisi par les membres du sous-collège des usagers non professionnels ;*
- *5 autres représentants choisis par et parmi les membres de l'ensemble du collège des usagers.*

3° D'un collège de l'État et de ses établissements publics de 11 membres, composé ~~(décret 2017-581)~~ :

- *du directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement des Hauts de France, délégué de bassin, ou son représentant ;*
- *du secrétaire général pour les affaires régionales des Hauts de France, ou son représentant ;*
- *du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Hauts de France, ou son représentant ;*
- *du directeur régional des finances publiques des Hauts de France et du département du Nord, ou son représentant ;*
- *du directeur interrégional de la mer Manche Est mer du Nord, ou son représentant ;*
- *du directeur du Grand port maritime de Dunkerque, ou son représentant ;*
- *du directeur général de Voies navigables de France (VNF), ou son représentant ;*
- *du directeur du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, ou son représentant ;*
- *du directeur général de l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France (ARS), ou son représentant ;*
- *du directeur général délégué du Bureau de recherches géologiques et minières (BRGM), ou son représentant,*
- *du directeur général de l'Agence française pour la biodiversité, ou son représentant.*

4° Un représentant du personnel de l'agence de l'eau élu par ce personnel sur proposition des organisations syndicales habilitées à présenter des candidats à l'élection du comité technique de l'établissement. Un suppléant est désigné selon les mêmes modalités. Le représentant du personnel et son suppléant sont élus pour une durée de six ans (article R213-33, 4°).

Annexe 2

Charte de déontologie des membres du conseil d'administration
(Articles L213-8-4 et R213-38 du code de l'environnement)

Il ne s'agit ni d'ouvrir une ère de soupçon généralisé ni de méconnaître le respect dû à la vie privée. La stratégie que propose la commission est au contraire fondée sur la responsabilité des acteurs politiques et administratifs eux-mêmes. Extrait du rapport « pour un renouveau démocratique », commission de rénovation et de déontologie de la vie publique, L. Jospin 2012. http://www.commission-rdvp.gouv.fr/

I les principes :

1.1 Défense de l'intérêt général et du service public

- *Les membres du conseil d'administration et des commissions qui le composent, dénommées ci-après les instances, œuvrent à l'intérêt commun au bassin Artois Picardie défini par le SDAGE et les SAGE, et précisé à l'article L213-8 du code de l'environnement.*
- La recherche de *l'intérêt général*[1] implique la capacité pour chaque membre de prendre de la distance avec ses propres intérêts ou ceux de la structure ou des structures auxquelles il appartient et à accepter les finalités communes que recouvre précisément la notion d'intérêt général.

1.2 Respect des règles applicables à l'ensemble des acteurs publics

- Les membres sont conscients du mandat qui leur a été confié et des missions qui en découlent.
- Les membres des instances sont des acteurs publics[2] car ils sont dépositaires, à leur échelle, d'une partie de l'action publique
- Pour ces raisons, les membres se prononcent en instances, avec *indépendance, impartialité et objectivité*[3] sur les sujets sur lesquels ils sont amenés à prendre position et à voter.

1.3 Définition du conflit d'intérêt

- *les membres sont informés que constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice* ***indépendant, impartial*** *et* ***objectif*** *d'une fonction* (art 2 loi 2013-907 du 11 oct. 2013)
- L'intérêt **public** ou **privé** est étranger à celui de l'instance[4].

---

[1] Intérêt propre à la collectivité qui transcende celui de ses membres, définition issue des jurisprudences du CE.

[2] « *Les acteurs publics sont tous ceux qui, de près ou de loin, assument une mission en faveur d'une collectivité publique, de l'international au local.* » Pierre Pech, université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.Les acteurs publics sont :*Les services déconcentrés de l'État et les préfectures, les collectivités territoriales (conseils régionaux et généraux, structures intercommunales, communes...), les territoires de projets (pays, parcs naturels...), les assemblées à vocation consultative (conseils économiques et sociaux régionaux...), les chambres consulaires, les agences de développement et comités d'expansion, les gestionnaires de politiques publiques (ANPE, CAF, CRAM...), les observatoires et les agences d'urbanisme...*http://www.insee.fr/fr/insee-statistique-publique/default.asp?page=magazine_lam/lam50/lam50_comprendre.htm

[3] Article 2, loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

[4] « *Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement,* ***un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement****, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 7 000 euros d'amende* » (art. 432-12, C. pénal)

- L'intérêt public ou privé peut affecter le discernement de la personne qui n'est plus centré sur l'intérêt de l'instance.
- Il peut être **direct** ou **indirect** (parents, amis, partenaires, organismes dans lesquels le membre occupe une fonction bénévole ou rémunérée...)
- L'intérêt public ou privé peut être **matériel** (par exemple obtention d'un gain au détriment de l'instance) ou **immatériel** (par exemple approbation d'une transaction qui avantage un tiers pour ménager de bonnes relations avec lui)
- En conséquence un administrateur est en conflit d'intérêt avéré lorsqu'un point ou un dossier de financement le concerne à titre spécifique soit à titre personnel soit en sa qualité de mandataire ou membre de l'instance décisionnelle de l'entité concernée par ledit point ou demanderesse ou bénéficiaire du dossier de financement sollicité.

1.4 Honnêteté, probité, intégrité

- La première obligation des membres, pour respecter leur devoir de loyauté vis-à-vis des instances est de *déclarer les situations de conflits d'intérêts qui pourraient les affecter, et de clarifier les situations sur lesquelles pourraient peser le doute, de façon à ce que leur deuxième obligation, celle de s'abstenir puisse s'exercer.*

1.5 Indépendance et impartialité

- Dans l'esprit bien compris de la loi 2013-907, les membres qui siègent conservent un esprit d'indépendance. Lorsqu'ils votent au sein du conseil d'administration, les membres visent à équilibrer les intérêts de leur structure d'origine et ceux de l'instance à laquelle ils participent de façon à ce que l'intérêt général du bassin Artois Picardie domine et non les seuls intérêts d'un groupe, même si ces derniers sont collectivement partagés par le groupe.
- Les divers collèges représentent des intérêts divergents, chacun étant nommé membre de façon à participer à l'équilibre global des intérêts du bassin Artois Picardie. L'impartialité recherchée vise à ce que chaque membre se prononce sans parti pris de façon juste et équitable lors d'un vote.

1.6 Responsabilité

- Chaque membre doit faire preuve, dans sa mission au sein des instances, d'intégrité, de respect, d'objectivité, de conscience professionnelle et de sens des responsabilités.
- Chaque administrateur conserve un devoir de vigilance en ce qui concerne les situations de conflit d'intérêts qui ne seraient pas révélées par ses collègues.

1.7 Transparence

- La *transparence*[5] est le mode opératoire par lequel s'exprime la loyauté du membre vis-à-vis de l'instance en cas de situation de conflit d'intérêt. Le fait qu'un membre se trouve dans une telle situation n'est pas une faute et ne peut lui être reproché. Mais le fait que cette situation ne soit pas connue place les instances dans l'impossibilité de prendre les mesures qui s'imposent le cas échéant.

[5] Loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

II entrée en fonctions :

2.1 Incompatibilité

- Incompatibilité entre la fonction de membre et celle d'agent contractuel ou fonctionnaire en exercice de l'agence de l'eau à l'exception de ceux visés article R213-33, 4° du code de l'environnement (Voir point 4.1).[6]

2.2 Déclaration d'intérêt

- *Les membres en situation de conflit d'intérêt tel que détaillé précédemment, informent, par écrit en fournissant une déclaration publique d'intérêts (annexe 2bis) et verbalement en séance, le président de l'instance à laquelle ils appartiennent de la situation de conflit d'intérêt dans laquelle ils estiment se trouver.*

- *Les membres en situation de conflit d'intérêt s'abstiennent de participer aux débats, et au vote lors de l'étude du dossier pour lequel ils ont intérêt*[7]. Le quorum est établi sans tenir compte de leur siège.

- Dans le cas où l'un d'entre eux a des mandats confiés par un membre absent, il demande au président de les confier à un autre membre pour ce vote.

- *A l'invitation du président de séance, ils peuvent répondre aux questions posées lors de la séance sur le dossier*

- Les membres appliquent cette règle que le conflit soit potentiel, perçu ou apparent, concret ou réel[8].

2.3 Gestion des actes incompatibles, par un tiers

- *Les membres qui sont absents lors d'une séance, s'ils donnent mandat à un autre membre, informent le président de la situation de conflit d'intérêt. Le mandataire, informé de la situation de conflit d'intérêt, n'utilise pas le mandat lors du vote du dossier concerné.*

III relations avec les institutions et les services

3.1 Responsabilité des présidents

- Le comité de déontologie, composé du Président, des Vice-présidents et Présidents des commissions du Conseil d'Administration, se réunit à l'initiative du Président quand le besoin s'en fait sentir. Il est assisté du directeur général de l'Agence. Le directeur général peut inviter toute personne dont les compétences sont jugées nécessaires. Si le Comité de déontologie est amené à examiner la situation d'un de ses membres, celui-ci ne siège pas dans ce cas

- Le comité de déontologie se prononce sur toute question ou point qui lui est soumis par un membre ou venant de l'extérieur. Le comité de déontologie décide de garder

[6] *Les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie.* Art L231, 9°, code électoral.

[7] *Les membres du comité ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.* Art R133-12 du code des relations entre le public et l'administration (crepa)

[8] Voir le glossaire en fin de document

l'anonymat ou non sur les questions qui lui sont soumises. Un rapport des avis rendus est régulièrement fait lors des assemblées. Il est transcrit au PV de la séance suivante des instances concernées.

3.2 relations entre instances, responsabilité vis-à-vis de l'instance

- La mention du conflit d'intérêt au PV de l'instance est, en droit, une preuve de la révélation de l'existence d'un conflit d'intérêt potentiel et représente une protection pour le membre intéressé. C'est également une validation juridique de la délibération en reportant au PV l'abstention du membre intéressé.

3.3 relations avec les services de l'agence de l'eau

- *Tout membre des instances se garde d'utiliser son influence ou sa position au sein des assemblées vis-à-vis d'un ou des services de l'agence pour obtenir ou faire obtenir un avantage, même prévu par les textes, pour lui-même, une personne ou un organisme de sa connaissance*[9].
- D'une manière générale, les membres respectent le travail et la parole de chacun lors des réunions

IV prévention des conflits d'intérêts dans l'exercice effectif du mandat

4.1 Principes généraux et rappels des textes en vigueur

- L'*impartialité* est un principe général en vigueur dans le processus de décision publique, notamment dans les activités qui donnent lieu à l'édiction d'actes administratifs[10].
- *Afin de prévenir les conflits d'intérêts, l'exercice de la fonction de membre du conseil d'administration d'une agence de l'eau est soumis à des règles de déontologie. Les membres du conseil d'administration de l'agence de l'eau fournissent une déclaration publique d'intérêts*[11]. La déclaration publique d'intérêt figure à l'annexe 2bis du règlement. Elle sera réservée au seul usage du secrétariat des instances.
- *Les personnes titulaires d'un mandat électif local veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêt.*[12]

4.2 Actualisation de la déclaration d'intérêt

- Un membre qui a fait une déclaration d'intérêt n'est pas tenu de la renouveler à chaque séance, si le même cas est évoqué à nouveau. Il adopte la même réserve et s'abstient lors du vote.
- Un membre peut, lorsque le conflit d'intérêt est liquidé et a disparu, le signaler au président et recouvrer la pleine et entière liberté de parole au cours de l'instance

4.3 Obligation d'abstention ou de liquidation d'intérêt

---

[9] Article 432.11, code pénal
[10] Article 2 loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
[11] Article L213-8-4 CE
[12] Article 1er loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

BG

- Abstention d'un membre en situation d'incompatibilité de fonction visée au point 4.1 tant que dure l'incompatibilité.
- Abstention d'un membre en situation de conflit d'intérêt au moment des débats et décisions de l'assemblée lors de l'examen du point objet du conflit d'intérêt.
- En cas de situation pérenne, le membre met fin à l'incompatibilité ou au conflit d'intérêt de façon à liquider le conflit existant.

V utilisation des moyens publics

5.1 Déplacements en France et à l'étranger

- Les membres sont respectueux des fonds publics et ne tentent pas de profiter des possibilités offertes par l'agence en matière de : voyages, déplacements, hébergements ou restaurations qui ne seraient pas motivées par l'intérêt d'un dossier particulier ou de l'instance à laquelle ils appartiennent.

5.2 Dépenses personnelles

- Les membres sont économes des fonds qui leur sont remboursés lorsqu'ils se déplacent pour venir aux assemblées. Dans la mesure du possible, ils choisissent un mode de transport en commun, à un tarif raisonnable et anticipent les réservations de façon à obtenir des titres de transport moins onéreux.
- La présence aux déjeuners proposés par l'agence est une possibilité offerte de façon à favoriser le contact, les échanges entre les membres et avec les responsables de dossiers à l'agence. Le membre qui a réservé son repas est conscient du coût que cela représente et ne se désiste pas au dernier moment.

VI respect de la présente charte de déontologie

6.1 relations avec les présidents des assemblées

- Les membres transmettent spontanément au président de l'assemblée dont ils ressortent les cas de conflit d'intérêt dans lesquels ils estiment se trouver. Ils peuvent demander la confidentialité sur ce sujet. Le président peut l'accorder.
- Le président de l'assemblée à qui une situation de conflit d'intérêt a été communiquée transmet les cas de litige de conflit d'intérêt au comité de déontologie de façon anonyme ou non, en précisant la demande d'anonymat éventuellement faite.

6.2 Manquements et arbitrages

- Le comité de déontologie règle au plus tôt, par la discussion avec le/les membres concernés la situation de conflit d'intérêt concernée.
- Le comité de déontologie dispose de la gradation : l'entretien individuel sans rappel des règles contenues dans la charte, l'entretien individuel avec rappel des règles de la charte, l'énonciation en séance du manquement constaté sans rappel des règles de la

charte, l'énonciation en séance du manquement constaté avec rappel des règles de la charte.

Glossaire :

Les instances : désignent les assemblées et les commissions du Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois Picardie dont relèvent les membres : toutes les commissions issues du CA.

Les membres : sont les personnes désignées par arrêté ministériel comme membre du Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois Picardie. Ce sont aussi les membres des commissions du CA.

Conflit d'intérêt potentiel : lorsqu'un changement de situation, soit du membre, soit de son organisme d'origine pourrait à l'avenir créer une situation de conflit.

Conflit d'intérêt perçu ou apparent : la situation apparaît aux yeux de tiers de nature à influer sur l'exercice des fonctions du membre.

Conflit d'intérêt concret ou réel : lorsque l'exercice des droits par le membre va être, à l'évidence, influencé par l'existence d'intérêts privés, en violation avec les intérêts de l'instance.

Annexe 2 bis

Déclaration publique d'intérets
(articles L 213-8-4 et R213-38 du code de l'environnement)

Au titre d'un mandat de membre du conseil d'administration

de l'Agence de l'eau Artois-Picardie

NOM :

PRENOM :

Date d'élection / nomination au conseil d'administration : .... / .... / ....

Vu les articles 1 et 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Après avoir pris connaissance du contenu de la présente charte de déontologie du conseil d'administration de l'Agence de l'eau Artois-Picardie, et de l'obligation de déclarer les intérêts éventuels et leur nature,

m'engage à respecter les principes de cette charte en application de l'article 7-2 du règlement intérieur du conseil d'administration,

et déclare :

1° Activités professionnelles donnant lieu à rémunération exercées à la date de l'élection ou de la nomination et exercées au cours des 5 dernières années (*):

Identification des activités professionnelles y compris de consultant

2° Participation aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de l'élection ou de la nomination ou lors des cinq dernières années (*):

Identification de l'organisme public ou privé ou de la société	Description de l'activité

*la mention « néant » doit être portée dans les rubriques non remplies.

BG

3° Fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts (*):

Identification de la structure ou de la personne morale	Description des activités et responsabilités exercées

4° Fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'élection ou de la nomination (*) :

Identification des fonctions et mandats électifs	Date de début et de fin de fonction et mandats électifs.

*la mention « néant » doit être portée dans les rubriques non remplies.

5° Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de l'élection ou de la nomination (*) :

Identification de la société	Description de l'activité

6° Activités professionnelles exercées à la date de l'élection ou de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin (*)

Identification du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou du concubin	Description de l'activité professionnelle

*la mention « néant » doit être portée dans les rubriques non remplies.

BL

7° Observations :

Je, soussigné,.....

Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration ;

A Fait le

Signature :

ANNEXE 3

DECISION D'ETABLISSEMENT 2019 – 017
Règles applicables aux déplacements des membres des instances, des personnels de l'agence et des personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement

ARTOIS

Publié le
18 MARS 2019
Sur le site intranet de l'Agence

Vu :

- le code de l'environnement, et notamment son article R 213-43 ;
- le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- l'arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire ;
- la délibération n°19-A-001 du conseil d'administration du 15 mars 2019 adoptant le règlement intérieur du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois-Picardie, et notamment la charte de déontologie des membres du conseil d'administration figurant en annexe 2 ;
- la délibération n°19-A-006 du conseil d'administration du 15 mars 2019 relative aux modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires des membres du comité de bassin, des personnels de l'agence et des personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement à la charge du budget de l'établissement ;
- la décision d'établissement 2015-07 du 30 juin 2014 relatives aux règles applicables aux déplacements des agents en mission ;
- la décision d'établissement 2015-09 du 27 octobre 2014 relative au règlement intérieur de l'agence de l'eau Artois-Picardie ;

Le Directeur Général décide :

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Les modalités décrites dans la présente décision s'appliquent aux déplacements sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger ordonnés par l'agence et pris en charge sur son budget.
Les déplacements susceptibles de faire l'objet d'un règlement de frais à la charge du budget de l'agence peuvent concerner :

- les agents de l'agence, qu'ils soient permanents (agents en CDI, fonctionnaires) ou temporaires (agents en CDD, apprentis, stagiaires) ;
- les membres des instances (comité de bassin, conseil d'administration et leurs commissions) ;
- les personnes qui interviennent pour le compte de l'agence (dans la suite de la présente décision, les modalités applicables pour ces personnes sont analogues à celles des membres des instances), après accord préalable du directeur de département ou directeur délégué ou secrétaire général ;

Les frais de déplacement à la charge de l'agence comprennent :

- des frais de transport de personnes ;
- des frais d'hébergement et de restauration ,
- le cas échéant, des frais annexes.

Ils sont

- soit remboursés à l'agent ou au membre des instances ;
- soit pris en charge directement par l'agence.

34

ARTICLE 2 : ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission est requis préalablement à tout déplacement

Agents :

Pour les agents permanents (CDI et fonctionnaires) et apprentis, un ordre de mission permanent est délivré, sur décision du directeur général, pour chaque année calendaire et couvre tous les déplacements dans les limites des départements appartenant au territoire métropolitain de la France.
En dehors de ces limites, un ordre de mission spécifique est requis et doit :

- porter sur une mission définie et limitée dans le temps ;
- être établi par l'intermédiaire de l'application informatique « Déplacements » disponible sur Intranet, sur la base de la demande saisie par l'agent ;
- être signé par l'agent, visé par le supérieur hiérarchique, puis transmis, accompagnée du programme précis de la mission ou du programme, au directeur général pour validation. Cette validation doit intervenir préalablement au déplacement.

Pour les agents en CDD et stagiaires, un ordre de mission spécifique, répondant aux conditions listées ci-dessus, est à établir pour chaque déplacement.

Membres des instances :

Pour les membres des instances, un ordre de mission permanent est délivré, sur décision du directeur général, pour chaque année calendaire et couvre tous les déplacements dans les limites des départements appartenant au territoire métropolitain de la France
En dehors de ces limites ou pour les membres des instances nommés en cours d'année, un ordre de mission spécifique est requis. Il doit :

- porter sur une mission définie et limitée dans le temps ;
- être établi par l'intermédiaire de l'application informatique « Déplacements » disponible sur Intranet, sur la base de la demande saisie par le service coordonnateur du déplacement ;
- être signé par le membre des instances, puis transmis par le service coordonnateur du déplacement au directeur général pour validation. Cette validation doit intervenir préalablement au déplacement.

Particularités concernant les déplacements à l'étranger :

- pour les agents, ces déplacements font l'objet, dans le cadre de leur couverture sociale, de démarches administratives obligatoires assurées par le SRHF, préalables au déplacement, auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ;
- pour les agents et membres des instances, des déplacements peuvent faire l'objet d'une assurance rapatriement souscrites pour chaque déplacement par le service comptabilité (examen au cas par cas par le service comptabilité).

A cette fin, l'assistante du directeur général fournit une copie de l'ordre de mission à l'étranger au Service Ressources Humaines et Formation (SRHF) dès signature.
Le SRHF se charge d'informer le service comptabilité.

ARTICLE 3 : DEMANDE DE DEPLACEMENT

Tout déplacement doit être saisi et validé dans le logiciel dédié afin de disposer des moyens de transports, éventuellement d'hébergement et initier l'éventuelle note de frais

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une demande préalable même s'il est couvert par l'ordre de mission permanent afin de disposer des moyens de transport. Celle-ci s'effectue dans le logiciel dédié « Gestion des déplacements », selon la procédure de saisie des déplacements (disponible sur Intranet, rubrique Informatique – docs. Oracle – déplacements et notes de frais).

Pour les agents, cette demande sera obligatoirement validée par le supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais. L'attention des agents et de leur supérieur hiérarchique est attirée sur les délais de traitements requis dans le cadre du marché d'agence de voyages souscrit par l'agence, qui peut nécessiter un délai de traitement de 1 à 3 jours ouvrés pour les commandes de billets de train ou d'avion.
Pour les membres des instances, elle est saisie par le service coordonnateur du déplacement et validée par le chef de ce service.

La demande de déplacement doit mentionner :

- la ville de destination, le lieu du rendez-vous (établissement où se tiendra la réunion) et l'objet précis de la mission ;
- l'heure de rendez-vous sur le lieu de mission ;
- les conditions d'exécution de la mission (moyens de transport à utiliser) ;
- les frais facultatifs liés à la mission (frais de parking, bus, métro...) ;
- les conditions de restauration ou d'hébergement (en indiquant notamment s'il y a des repas offerts ou si l'hébergement n'est pas à la charge de l'agent).

Lors de la validation d'une demande de déplacement, le supérieur hiérarchique vérifie :

- l'opportunité de la mission ;
- que les horaires de la mission respectent les dispositions du règlement intérieur de l'agence notamment en termes d'amplitude horaire et de temps de repos ;
- le respect de la priorisation des modes de transport (décrite ci-après).

L'agent ou le service coordonnateur du déplacement pour un membre des instances est responsable dans la saisie de la demande des frais qui vont être engagés et doit veiller à respecter les règles applicables en matière de prise en charge.

ARTICLE 4 : DEMANDE DE TRANSPORTS

Les principes de priorisation des modes de transport pour les déplacements sont les suivants :

- les déplacements en transport en commun et notamment en train sont à privilégier lorsque le temps du trajet est sensiblement similaire à tout autre mode de transport ;
- sauf exception justifiée, le train est le mode de transport prioritaire pour les déplacements pour les destinations situées hors bassin ;
- dans les hypothèses où le transport en train n'est pas le plus adapté, les agents doivent utiliser prioritairement les véhicules de service mis à leur disposition, en veillant à privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent à un même rendez-vous ;
- à défaut de disponibilité d'un véhicule administratif ou par commodité personnelle, les agents pourront utiliser leur véhicule personnel dans la limite du nombre de kilomètres autorisés.

UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN (TRAIN, AVION, ...)

Principes généraux :

- Agents : les billets se réservent auprès du Service Moyens Généraux (SMG) par l'intermédiaire de l'application « Gestion des déplacements », dès que possible et si possible 4 jours avant le départ (cf délai de traitement de la demande au travers du marché agence de voyages souscrit par l'agence).
- Membres des instances : si l'application « Gestion des déplacements » le permet, les billets se réservent auprès du SMG par son intermédiaire, alimentée par le service coordonnateur du déplacement. A défaut une demande par mail est transmise au SMG.

Pour les agents et les membres des instances, c'est l'agence qui prend en charge les billets de train ou d'avion, quelle que soit la destination de la mission

A titre exceptionnel :

- les agents peuvent acheter directement les billets de train quand les délais de commande interne ne permettent plus au SMG de délivrer les titres de transport (exception non valide pour les billets d'avion) ;
- les membres des instances peuvent acheter directement les billets de train ou d'avion par commodité personnelle. Dans ce cas, le montant du billet sera remboursé à l'acheteur dans la limite du montant qui aurait été acquitté par l'agence si elle avait effectué elle-même la réservation (ce montant est indiqué au membre de l'instance lorsque celui-ci indique sa volonté d'acquérir lui-même son billet).

BC

ANNEXE 3

La prise en charge des frais de transport :

- ferroviaire, se fait en 2nde classe ; cependant le transport en 1ère classe peut être autorisé par le directeur général dans les cas suivants :
  - lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent ;
  - lorsque les conditions tarifaires le justifient : le trajet en 1ère classe est moins onéreux que le trajet en 2nde classe (en tenant compte d'un éventuel abonnement ou carte de réduction) ;
  - lorsque des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la 2nde classe ;
  - lorsque le trajet, effectué dans une même journée, est supérieur à 5 heures.

- par voie aérienne, est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.
  Au regard des horaires de la réunion, la compagnie aérienne la moins onéreuse pour le vol est retenue, sans favoritisme auprès d'une compagnie et en incluant dans le comparatif les compagnies low-cost.
  Le surclassement peut être autorisé par le directeur général lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours.

Lorsqu'un agent ou un membre des instances bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Abonnement et carte de réduction (jeune, senior, ...) : l'agence peut prendre en charge une part ou la totalité du coût de titres d'abonnement ou de carte de réduction dans la mesure où il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle de prise en charge. Toute autre formule proposée par les compagnies de transport peut être adoptée par l'agence sous réserve qu'il en résulte une économie. L'acquisition de carte d'abonnement est encouragée pour les agents effectuant des déplacements fréquents, notamment sur un trajet identique (exemple : Douai - Paris). La prise en charge par l'agence est soumise à l'accord préalable du directeur général ou du secrétaire général sur production des justificatifs d'économie pour l'agence.

UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE

Conditions de mise à disposition et règles d'usage

Tout agent de l'agence peut bénéficier de la mise à disposition d'un véhicule administratif pour les besoins du service, sous réserve d'être titulaire d'un permis de conduire valide. Ils sont tenus de prévenir l'administration et de s'abstenir de conduire en cas de retrait ou annulation du permis de conduire ou en cas de problèmes médicaux graves ou d'interdiction médicale de conduire. L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, le fermer à clef, en activer le cas échéant le système antivol, dissimuler tout objet susceptible d'attirer l'attention, ainsi qu'à prendre toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde du véhicule.

En aucun cas, les agents ne peuvent être déchargés de leur responsabilité, notamment en cas d'infraction au code de la route. Ils ont obligation de communiquer le numéro de leur permis de conduire pour l'acquittement des amendes et contraventions qui leur sont imputables.

Le transport de personnes étrangères à l'agence est autorisé si celles-ci participent à la mission pour laquelle l'agent se déplace. La mise à disposition d'un véhicule de service étant accordée pour les besoins du service, tout usage privatif de ce véhicule (transport d'un membre de la famille, courses, ...) est interdit.

Lors de l'attribution du véhicule, une pochette est remise par le SMG, contenant notamment :

- les papiers du véhicule ;
- les consignes en cas de panne ou d'accident ;
- la carte de paiement qui peut être utilisée pour le règlement des frais de carburant et de certains parkings et péages autoroutiers ;
- la carte fournie par le gestionnaire de flotte permettant l'accès aux garages protocolés pour toute réparation ou dépannage.

Au retour du véhicule :

- les factures (péages, carburant, ...) doivent obligatoirement être remises dans la pochette qui sera retournée au SMG ;
- la feuille de route est obligatoirement et intégralement remplie ;
- la jauge de carburant est a minima à la moitié du plein du réservoir.

B4

ANNEXE 3

Modalités de réservation

Chaque réservation de véhicules :

- est effectuée via l'application « Gestion des déplacements » à l'occasion de la saisie d'une demande de déplacement ;
- doit être transmise au plus tard et si possible 4 jours ouvrés avant la date du déplacement ;
- fait l'objet d'une information du SMG sur la suite donnée à la demande ;
- doit faire l'objet d'un retrait des clefs auprès du SMG pendant les horaires de permanence (de 7h00 à 12h30 et de 13h00 à 19h00, hors période de permanence réduite et signalée par messagerie : retrait avant 17h30).

Les véhicules sont attribués par le SMG :

- en fonction des disponibilités ; en cas d'arbitrage, priorité est donnée aux agents ne bénéficiant pas d'une autorisation permanente d'utilisation de leur véhicule personnel ;
- en affectant en priorité les véhicules électriques et/ou hybrides pour les déplacements courts.

Aucune mise à disposition de véhicule ne sera accordée pour se rendre à une gare ou à un aéroport, dès lors qu'elle implique l'immobilisation du véhicule sur le parking des dits lieux pour une durée supérieure à cinq jours, sauf exception préalablement validée par le secrétaire général (notamment en cas d'absence de transport en commun aux horaires de départ et / ou de retour .).

La plage de réservation (heure de départ – heure de retour) doit correspondre strictement au besoin d'utilisation du véhicule. Toutefois, celle-ci peut :

- comprendre un ou plusieurs jours non ouvrés de l'agence si la mission ne permet pas de réintégrer le véhicule au retour de mission ;
- englober plusieurs missions si celles-ci se produisent des jours consécutifs (par exemple, le véhicule ne doit pas être réservé du lundi au mercredi s'il n'est pas utilisé le mardi).

Le remisage à domicile

A titre exceptionnel, la mise à disposition temporaire d'un véhicule peut être accordée avec autorisation de remisage à domicile, sous réserve :

- d'une restitution du véhicule le lendemain dans les conditions précisées par le SMG (entre 7h00 et 8h30) ;
- que la plage de réservation ne comprenne pas un jour non ouvré de l'agence, non travaillé par l'agent ou travaillé à domicile.

Les modalités de réservation d'un véhicule avec remisage à domicile sont les mêmes que dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule sans remisage à domicile. Toutefois la demande doit être accompagnée d'un mail :

- identifiant précisément le motif du remisage à domicile ;
- adressé au chef du SMG ou au chef de Mission pour les missions territoriales
- avec en copie le gestionnaire de la flotte du SMG et le supérieur hiérarchique du demandeur.

L'attribution du véhicule par le SMG, prise après accord du chef du SMG ou du secrétaire général, vaut autorisation de remisage à domicile.

Cas particulier de mise à disposition gratuite et exceptionnelle d'un véhicule pour les cas d'utilisations autres que les déplacements d'agents en mission

Les agents détenteurs d'un véhicule personnel utilisé habituellement pour assurer le trajet domicile – agence, peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'un véhicule administratif en cas d'immobilisation de leur véhicule personnel pour cause de panne ou accident, en fonction des véhicules disponibles. La mise à disposition est accordée pour une durée maximale de 5 jours ouvrables renouvelable, et dans la limite maximale d'un cumul de 500 km, sur demande adressée directement par l'agent au chef du SMG, avec identification précise du motif et de la durée de la mise à disposition. La mise à disposition gratuite n'est accordée que pour assurer le trajet domicile – agence.
Toute demande de mise à disposition gratuite d'un véhicule pour un motif autre que celui énoncé précédemment (déménagement, grève de train, besoin exceptionnel, ...) doit être adressée directement par l'agent au chef du SMG, avec identification précise du motif et de la durée de la mise à disposition pour accord et est limitée à un maximum de 300 km.

Cette mise à disposition est soumise à accord du chef du SMG ou du secrétaire général et s'opère au travers d'un bordereau de demande d'utilisation d'un véhicule de service à titre personnel disponible auprès du gestionnaire de la flotte du SMG.

Toute utilisation d'un véhicule de service à titre personnel implique :

- la prise en charge par l'agent, sans possibilité de remboursement, des éventuels frais (péage, parking, ...) ;
- qu'aucune personne étrangère à l'agence ne soit transportée ;
- que le véhicule soit :
  - conduit par l'agent l'ayant sollicité ;
  - restitué avec le niveau de carburant constaté lors de la mise à disposition, cet appoint étant pris en charge par l'agent, sans possibilité de remboursement ;

Cas particulier d'un déplacement en train ou avion de plus de 5 jours

Dans ce cas et sauf exception, la liaison entre la résidence administrative et/ou familiale et la gare ou l'aéroport, si elle ne peut s'effectuer par transport en commun, ne peut s'opérer avec un véhicule de service. Si un véhicule personnel ne peut être utilisé, l'agent ou le membre des instances étudiera les solutions alternatives entre :

- une nuitée supplémentaire à proximité de la gare ou de l'aéroport pour accéder aux transports en commun ;
- l'utilisation d'un taxi entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport.

A titre exceptionnel, sur autorisation du directeur général, et uniquement pour les voyages en avion d'une durée supérieure à 5 jours présentant de plus une absence de transports en commun disponibles au départ ou à l'arrivée, l'agent peut faire appel à un agent du SMG pour être déposé à l'aéroport et en revenir.

UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

La priorité doit être donnée à l'usage des transports en commun puis aux véhicules de service.
Toutefois, les agents qui en font la demande, peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service (voir le SRHF – formulaire « Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel).
La souscription au préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles est obligatoire et le justificatif devra être fourni sur simple demande du SRHF.
L'utilisation du véhicule personnel est limitée, le nombre maximal annuel de kilomètres autorisés sera défini en prenant en compte des objectifs de réduction : 4 000 km en 2019 et 3 000 km à compter de 2020.
Il est rappelé dans la note annuelle accompagnant le formulaire de demande d'autorisation annuelle.

ARTICLE 5 : DEMANDE D'HEBERGEMENT

Principes généraux :

- Déplacement en France métropolitaine :
  - les agents sont responsables des réservations hôtelières et s'acquittent de l'ensemble des frais afférents. A titre exceptionnel, les réservations hôtelières peuvent s'effectuer au travers du SMG pour les agents, après accord du secrétaire général ; il peut dans ce cas être tenu compte des cas de réservations groupées dans le cadre de séminaire, colloque, ... pour lesquels l'hôtel est retenu par l'organisateur.
  - les membres des instances réservent auprès du SMG par l'intermédiaire du service coordonnateur du déplacement ; à défaut, ils peuvent également se charger de la réservation et, dans de cas, s'acquittent de l'ensemble des frais afférents.
- Déplacement hors France métropolitaine : les réservations hôtelières s'effectuent au travers du SMG pour les agents et par l'intermédiaire du service coordonnateur du déplacement pour les membres des instances ; l'agence prend alors directement en charge les frais d'hôtel, en tenant compte des cas de réservations groupées dans le cadre de séminaire, colloque, ... pour lesquels l'hôtel est retenu par l'organisateur.

Pour les agents et les membres des instances, c'est l'agence qui prend en charge l'hôtel pour les déplacements hors France métropolitaine

Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent ou du membre des instances sont déduites de la durée de la mission pour le calcul des indemnités journalières (pas de remboursement notamment des nuitées complémentaires et éventuels frais engagés pendant cette période). La gestion des réservations et la prise en charge des frais afférents à ces prolongations sont du ressort exclusif de l'agent ou du membre de l'instance.

BY

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DES FRAIS

L'agent ou le membre des instances effectuant un déplacement temporaire hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre :

- au versement d'indemnités journalières (pour la restauration et l'hébergement) ;
- au remboursement de ses frais de transport au départ et au retour du déplacement ainsi que ceux exposés sur le lieu du déplacement.

Ne seront pris en charge que les frais engagés conformément à la présente décision et par l'agent ou le membre des instances pour lui-même. Le paiement de frais, quels qu'ils soient, d'un agent ou d'un membre des instances pour un autre agent, un autre membre des instances ou une personne tierce n'est pas possible.

Pour être remboursés, les frais doivent respecter les procédures de l'agence et ne concerner que l'agent ou le membre des instances détenteur de l'ordre de mission

Pour être remboursés des frais de déplacement :

- les agents doivent établir leur note de frais à partir de l'application informatique disponible sur Intranet et la valider pour transmission au SRHF ;
- les membres des instances établissent leur note de frais au travers du service coordonnateur du déplacement et le chef de ce service la valide pour transmission au service comptabilité (soit à partir de l'application informatique disponible sur Intranet, soit par commodité sous version papier).

Les notes de frais doivent être établies mensuellement avant le 8 de chaque mois et à terme échu. Elles sont à produire régulièrement selon le rythme des déplacements. La production d'une note annuelle avec l'ensemble des déplacements de l'année est proscrite.

Le mode opératoire est consultable dans la rubrique « Informatique – Docs Oracle : Déplacements et notes de frais ».

Les justificatifs de frais liés aux missions (collés sur une feuille A4, avec indication du nom de l'agent) sont à transmettre au SRHF. Pour les déplacements couverts par l'ordre de mission permanent, il n'est pas nécessaire de produire le document papier de cet ordre de mission au moment de la présentation de la note de frais.

Responsabilités des signataires des notes de frais :

La responsabilité du remboursement de l'agence repose sur :

- l'agent ou le membre des instances qui signe son état de frais en le certifiant exact ;
- l'autorité hiérarchique directe de l'agent, ou le chef du service coordonnateur du déplacement pour le membre des instances, qui signe également celui-ci. Cette signature est comparable à l'attestation de service fait d'une facture : le supérieur hiérarchique ou le chef de service du service coordonnateur du déplacement constate que l'état de frais est conforme à l'ordre de mission et à la demande de déplacement qu'il a validée, et atteste par sa signature l'effectivité du déplacement.

Le SRHF assure un contrôle de cohérence des états de frais avant leur transmission à l'agence comptable, en vérifiant notamment le nombre de repas ou de nuitées en fonction de la mission et en s'assurant que le kilométrage indiqué en cas d'utilisation d'un véhicule personnel n'est pas incohérent.

Les horaires pris en compte ouvrant droit à la prise en charge des frais :

Les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport. Un délai forfaitaire d'une heure est ajouté dans la durée de la mission, ce délai s'appliquant deux fois : avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures et trente minutes en cas d'utilisation de l'avion et du bateau.

Si l'agent ou le membre des instances ne dispose pas de titres de transport, la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour.

Pour les agents, les horaires retenus pour les frais de déplacement ne sont pris en compte que pour le calcul de ceux-ci, le décompte quant au temps de travail ne relevant toujours que des dispositions du seul règlement intérieur de l'agence.

BG

ANNEXE 3

Les frais de restauration

En France métropolitaine, l'agent ou le membre des instances est remboursé forfaitairement dès lors qu'il se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise (aucun justificatif n'est requis) :

- entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi ;
- entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est fixée à 15,25 € et est réduite de 50 % lorsque l'agent ou le membre des instances a utilisé la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Hors France métropolitaine, chaque repas est compté pour 17,5 % du montant de l'indemnité journalière.

Repas : être en mission intégralement entre 11 et 14 h ou 18 et 21 h
15,25 € (forfaitaire) en France métropolitaine,
17,5 % de l'indemnité journalière hors France métropolitaine

Pour les agents des Missions de Boulogne sur Mer et d'Amiens en déplacement au siège de Douai, l'indemnité de repas est fixée à 7,63 € (repas administratif).
Pour les agents de la mission de Boulogne sur Mer, il ne peut y avoir cumul de frais de restauration et fourniture de ticket restaurant pour les midis en mission.

Les frais d'hébergement

En France métropolitaine, l'agent ou le membre des instances en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures a droit au remboursement de ses frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) sur justificatif de la dépense (production d'une facture établie au nom du bénéficiaire).
Ce remboursement est fixé au montant des justificatifs fournis dans la limite de :

- taux de base : 70 € ;
- grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 90 € ;
- commune de Paris : 110 €.

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants, soit (INSEE 2015) : Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Montpellier, Strasbourg, Bordeaux, Lille et Rennes.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris : Ablon-Sur-Seine, Alfortville, Antony, Arcueil, Argenteuil, Asnières-Sur-Seine, Athis-Mons, Aubervilliers, Aulnay-Sous-Bois, Bagneux, Bagnolet, Bobigny, Bois-Colombes, Boissy-Saint-Leger, Bondy, Bonneuil-Sur-Marne, Boulogne-Billancourt, Bourg-La-Reine, Bry-Sur-Marne, Cachan, Champigny-Sur-Marne, Charenton-Le-Pont, Chatenay-Malabry, Chatillon, Chaville, Chennevieres-Sur-Marne, Chevilly-Larue, Choisy-Le-Roi, Clamart, Clichy, Clichy-Sous-Bois, Colombes, Coubron, Courbevoie, Créteil, Drancy, Dugny, Epinay-Sur-Seine, Fontenay-Aux-Roses, Fontenay-Sous-Bois, Fresnes, Gagny, Garches, Gennevilliers, Gentilly, Goumay-Sur-Marne, Issy-Les-Moulineaux, Ivry-Sur-Seine, Joinville-Le-Pont, Juvisy-Sur-Orge, La Courneuve, La Garenne-Colombes, La Queue-En-Brie, Le Blanc-Mesnil, Le Bourget, Le Kremlin-Bicêtre, Le Perreux-Sur-Marne, Le Plessis-Robinson, Le Plessis-Trévise, Le Pré-Saint-Gervais, Le Raincy, Les Lilas, Les Pavillons-Sous-Bois, Levallois-Perret, L'Hay-Les-Roses, L'Ile-Saint-Denis, Limeil-Brévannes, Livry-Gargan, Maisons-Alfort, Malakoff, Mandres-Les-Roses, Marnes-La-Coquette, Marolles-En-Brie, Meudon, Montfermeil, Montreuil, Montrouge, Morangis, Nanterre, Neuilly-Plaisance, Neuilly-Sur-Marne, Neuilly-Sur-Seine, Nogent-Sur-Marne, Noiseau, Noisy-Le-Grand, Noisy-Le-Sec, Orly, Ormesson-Sur-Marne, Pantin, Paray-Vieille-Poste, Périgny, Pierrefitte-Sur-Seine, Puteaux, Romainville, Rosny-Sous-Bois, Rueil-Malmaison, Rungis, Saint-Cloud, Saint-Denis, Saint-Mandé, Saint-Maur-Des-Fossés, Saint-Maurice, Saint-Ouen, Santeny, Savigny-Sur-Orge, Sceaux, Sevran, Sevres, Stains, Sucy-En-Brie, Suresnes, Thiais, Tremblay-En-France, Valenton, Vanves, Vaucresson, Vaujours, Villacoublay, Ville-D'avray, Villejuif, Villemomble, Villeneuve-La-Garenne, Villeneuve-Le-Roi, Villeneuve-Saint-Georges, Villepinte, Villetaneuse, Villiers-Sur-Marne, Vincennes, Viry-Châtillon, Vitry-Sur-Seine.

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Hors France métropolitaine, l'agence prend directement en charge les frais d'hébergement. Les montants dépendant de l'offre hôtelière disponible, du pays d'organisation, du taux d'occupation, ... aucune limite ne peut être fixée a priori.

Hôtel : être en mission intégralement entre 0 et 5h
Montant réel limité à 70 €, 90 € dans les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris et 110 € dans la commune de Paris
Hors France métropolitaine : pris en charge directement par l'agence

ANNEXE 3

Les frais de transport

Doivent être remis impérativement au SMG :

- après utilisation, les justificatifs de transport (SNCF, avion, bateau, supplément, réservation, etc...), lorsqu'ils ne sont pas dématérialisés et les justificatifs d'échanges de titres de transports.
- en cas de non utilisation et dans les meilleurs délais tout titre de transport non dématérialisé.
- en cas d'annulation d'un déplacement lié à un titre de transport dématérialisé, un e-mail sera envoyé par l'agent dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le déplacement
- les bons de voyage valant avoirs, émis par les bornes automates ou les guichets SNCF ; en cas d'échanges de billets, si les nouveaux billets ont une valeur moindre que les billets initialement émis, la production de ces éléments est indispensable pour le remboursement de l'agence de l'Eau.

Doivent être remis impérativement au SRHF :

- les preuves d'échanges de billets (billets et tickets/bons de caisse) émis par les bornes automates ou les guichets SNCF si, en cas d'échanges de billets, les nouveaux billets ont une valeur supérieure à celle des billets initialement émis. En cas de non production de justificatif de paiement par les bornes, l'agent devra transmettre le billet définitif sur lequel est mentionné le nouveau prix ET le mail noreply@sncf.fr qui indique le prix initial. A défaut, l'agence ne pourra pas rembourser le supplément payé s'agissant de frais réels (et donc sur justificatif de paiement).
- les titres de transport achetés directement par les agents (train) doivent toujours être joints aux états de frais de déplacement. A défaut, les dépenses correspondantes effectuées par l'agent ne pourront pas être prises en compte

Utilisation du véhicule personnel

L'agent est remboursé :

- sur la base du trajet réellement effectué selon une indemnité kilométrique en application de la règlementation en vigueur ;
- de ses frais, de péages ou de parking, sur présentation des pièces justificatives

Les autres frais

Frais annexes : certains nécessitent une autorisation préalable

Sont pris en charge au niveau des frais réels sous réserve de fourniture des justificatifs les frais de :

- métro, RER, Tram, Bus, dispositifs de covoiturage ;
- parking (dans la limite de 5 jours consécutifs, lorsque les agents utilisent le train ou l'avion pour se rendre en mission pour les parcs de stationnement des gares et aéroports ; aucun frais de parking ne sera pris en charge pour les déplacements au départ de la gare de Douai) ;
- péage et carburant (si la carte fournie dans le véhicule administratif ne fonctionne pas)
- sous réserve d'avoir obtenu un accord préalable du chef du SRHF ou du secrétaire général (par messagerie électronique) :
  - taxi ;
  - location véhicule et carburant ;
  - excédent de bagages : frais afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raisons de service ;
- pour les déplacements à l'étranger :
  - visa, passeport et taxes d'aéroport si réglées par l'agent ;
  - vaccins et traitements médicaux prophylactiques obligatoires.

Pour les missions à l'étranger dans le cadre de la coopération institutionnelle, des cadeaux peuvent être prévus pour remercier les hôtes de l'agence (dans la limite indicative de 150 €). A cette fin, le service coordinateur du déplacement indique le type de cadeau souhaité au service communication et information en respectant un délai de 2 jours pour des goodies disponibles et de 15 jours pour une commande spécifique (dans ce cas, le service communication et information est en charge des modalités d'achat).
Aucun achat de cadeaux pris directement en charge par un agent ou un membre des instances ne sera remboursé par l'agence.

BG

ANNEXE 3

Avance

Une avance sur le paiement des indemnités et des remboursements de frais peut être demandée dans des délais suffisants, auprès du SRHF. Elle est versée aux agents et membres des instances qui en font la demande au vu de la présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission, dans la limite de 75% de la dépense présumée.
La régularisation des avances doit intervenir, au plus tard, trois mois après le paiement des sommes avancées. Toute mission non effectuée ayant fait l'objet d'une avance devra faire l'objet d'un remboursement de la part de l'agent ou du membre d'une instance.

Récapitulatif pour les frais à l'étranger

Les taux d'indemnités de mission à l'étranger sont déterminés selon les barèmes définis par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.
L'indemnité est décomposée comme suit : 65 % pour la nuitée, 17,5 % pour le repas du midi et 17,5 % pour le repas du soir. Ainsi, l'indemnité est réduite de :

- 17,5 % si un repas est pris en charge ;
- 35 % si les deux repas sont pris en charge ;
- 65 % si la nuitée est prise en charge (ce qui est le cas si l'agence prend la nuitée en charge).

ARTICLE 7

La présente décision d'établissement est applicable à compter de sa publication sur le site intranet de l'agence. Elle abroge la décision d'établissement DE 2017 – 038 du 23 août 2017 relative aux règles applicables aux déplacements des membres des instances, des personnels de l'agence et des personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement.

Elle est présentée pour information au conseil d'administration et au comité de bassin lors des réunions de ces instances suivant sa signature.

DOUAI, le 18 MARS 2019

Le directeur général

Bertrand GALTIER