

---

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE L'AGENCE DEPARTEMENTALE**  
**INGENIERIE ET TERRITOIRES 04 (IT04)**

---

<i>TITRE I - Les grands principes</i>	3
Article 1 : La déontologie	3
Article 2 : La qualité d'adhérent	4
Article 3 : Les partenaires de l'Agence	4
Article 4 : Le développement des échanges	4
<i>TITRE II – LE PERIMETRE D'INTERVENTION</i>	6
Article 5 : Les domaines d'activités de IT04	6
Article 6 : L'Agence, Etablissement Public Administratif « in house »	6
Article 7 : Le périmètre d'intervention de IT04 et ses limites	6
<i>TITRE III – LES PARTICIPATIONS FINANCIERES</i>	11
Article 8 : Les contributions annuelles	11
Article 9 : Le montant des prestations	12
Article 10 : Les autres participations	13
Article 11 : La qualité des personnes habilitées à saisir IT04	14
Article 12 : Les modes de saisine de IT04	14
Article 13 : Les modes de réponses de IT04	14
Article 14 : La régulation des demandes d'assistance	15
Article 15 : Les demandes touchant aux intérêts de plusieurs adhérents	16
Article 16 : Les interventions auprès des collectivités non adhérentes	16
Article 17 : L'information des adhérents	16
<i>TITRE V - Les assemblées délibérantes</i>	17
Article 18 : Le vote à distance et la dématérialisation des sessions	17
Article 19 : La mise en place d'une commission d'appel d'offres (CAO)	18

<i>TITRE VI – La commande publique et la mutualisation des achats</i>	21
Article 20 : La mutualisation des achats en tant que centrale d'achat	21
Article 21 : Les bénéficiaires de la centrale d'achat	22
Article 22 : L'application du présent règlement	23
Article 23 : La diffusion du règlement intérieur	23

# TITRE I - Les grands principes

## Article 1 : La déontologie

L'Agence Départementale – Ingénierie et Territoires 04 (dénommée ci-après IT04 ou Agence) est chargée d'apporter aux collectivités adhérentes une assistance d'ordre technique, juridique ou financier sur le territoire des Alpes de Haute-Provence. L'adhésion d'une collectivité à IT04 suppose d'approuver et de respecter certaines règles de déontologie.

### **Confidentialité**

IT04 s'engage à respecter strictement la confidentialité des informations qui lui sont données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents. Cet engagement ne saurait faire obstacle à la réalisation du rapport d'activité annuel au sein duquel les affaires traitées peuvent être listées. Les agents sont obligatoirement tenus au secret professionnel sous peine de se voir appliquer les dispositions du code pénal en cas de violation de celui-ci. Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation et la législation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### **Transparence**

IT04 s'engage, vis-à-vis de ses adhérents, dans une relation de confiance basée sur la communication transparente et loyale qui doit être réciproque. IT04 ne peut pas analyser de manière pertinente les cas d'espèce pour lesquelles elle est saisie si les sollicitations ne sont pas clairement exposées et/ou si elles éludent une partie de la problématique.

### **Objectivité**

IT04 analyse les affaires pour lesquelles elle est saisie et informe ses interlocuteurs / adhérents sur la législation et la réglementation applicable au cas d'espèce, en toute objectivité, sans entrer dans des considérations d'opportunité.

es personnes publiques adhérentes sont décisionnaires et engagent leur responsabilité dans leur prise de décision.

### **Neutralité**

IT04 conduit ses missions avec la plus grande neutralité vis-à-vis de ses interlocuteurs / adhérents.

### **Spécialité et compétence**

IT04 s'engage à prendre en considération toutes les demandes formulées par ses adhérents, dans la limite du respect de ses domaines de compétence, détaillés à l'article 2 des statuts et de son périmètre d'intervention.

## Article 2 : La qualité d'adhérent

Toutes les collectivités qui adhèrent à IT04 en sont membres de droit. Chaque structure qui souhaite adhérer doit en faire la demande auprès de IT04, et le fera pour ses compétences, aux conditions suivantes :

- Avoir accepté les statuts et le règlement intérieur de IT04 sans réserve ;
- S'être acquitté de sa cotisation conformément à l'article 8 du présent règlement intérieur.

L'adhésion donne droit, à l'adhérent, à un siège à l'assemblée générale ainsi que la possibilité d'être désigné représentant de son collège d'appartenance parmi les membres du conseil d'administration.

IT04 est un outil au service des collectivités adhérentes. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunie en Assemblée générale.

IT04 est un établissement public administratif (EPA), rattaché au Département. Le département, à l'initiative de la création de l'Agence est un adhérent, fondateur, au même titre que les autres collectivités, et n'exerce donc sur l'Agence aucune tutelle, ni aucune prééminence. De plus, il n'exerce aucune tutelle sur les autres adhérents qui participent librement aux instances délibératives de la structure et décident de ses orientations.

L'adhésion à IT04 n'emporte pas de transferts de compétences et de responsabilité. La personne publique adhérente, quelle que soit la situation, est seule responsable de ses prestations et de ses ouvrages.

## Article 3 : Les partenaires de l'Agence

Les objectifs de l'Agence s'inscrivent dans la complémentarité des autres services des collectivités existantes par ailleurs, qu'il s'agisse de partenaires publics (tel que le Département et l'Etat notamment) ou privées.

## Article 4 : Le développement des échanges

IT04 est amené à constituer des bases de données intégrant des éléments liés aux différents projets ou dossiers traités. L'utilisation de ces données ne nécessite pas l'accord préalable des différentes parties, aux conditions non cumulatives suivantes :

- L'utilisation concerne les besoins propres de IT04 (administration et gestion de la structure), ou se fait à des fins non commerciales si elle ne concerne pas un des financeurs de l'Agence ;

- Les données sont issues de projets menés pour les adhérents de IT04.

IT04 travaille également en relation avec les autres Agences départementales et développe les échanges.

Les objectifs sont de :

- Mutualiser certaines données afin de proposer une offre de service la plus juste possible par rapport aux attentes et aux besoins des personnes publiques en fonction des expériences développées sur d'autres territoires ;
- Favoriser les échanges de bonnes pratiques entre adhérents de façon à mettre à profit ces expériences en adéquation avec les différentes attentes ; (par exemple, des réunions d'information pourront être envisagées sur des thématiques définies mais toujours dans le domaine de compétence de IT04).

## TITRE II – LE PERIMETRE D’INTERVENTION

### Article 5 : Les domaines d’activités de IT04

Les domaines d’activité de IT04 sont définis à l’article 2 des statuts de la structure. Ce champ d’intervention peut être étendu dans la limite de la réglementation et de la législation en vigueur ou sur sollicitation d’un membre pour un besoin spécifique et après avis du conseil d’administration.

IT04 peut intervenir dans le domaine de la maîtrise foncière, dès lors que cette assistance a un lien étroit avec son domaine d’intervention et ne nécessite pas de technicité particulière.

Aussi, il convient de préciser que IT04 n’intervient pas dans les domaines suivants :

- L’assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réalisation de plans locaux d’urbanisme, de cartes communales et de schémas de cohérence territoriale, ainsi que l’assistance à l’application du droit des sols.
- La gestion budgétaire ainsi que la gestion comptable ;
- La gestion du personnel de la fonction publique, qui relève du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes de Haute-Provence ;

IT04 est composée d’une équipe pluridisciplinaire spécialisée, salariée directement par l’Agence ou rattachée par voie de convention à celle-ci.

### Article 6 : L’Agence, Etablissement Public Administratif « in house »

Les services rendus aux adhérents, par IT04 sur ses moyens propres, s’inscrivent dans un régime de prestations intégrées dites "in house" et sont, dans ce cadre, exonérés de mise en concurrence au sens du droit communautaire. De plus, chaque adhérent exerce sur l’Agence, pour le suivi des dossiers qui le concerne, un contrôle analogue à celui qu’il exerce sur ses propres services.

### Article 7 : Le périmètre d’intervention de IT04 et ses limites

La liste et le contenu des missions pris en charge par IT04 sont proposés sur le site Internet de l’Agence ([www.it04.fr](http://www.it04.fr)) ou sur simple demande d’un adhérent. Elle est non exclusive, dans les limites évoquées à l’article 5 ci-dessus et des statuts de l’Agence. Chaque type prestation présenté ci-après peut concerner un ou plusieurs domaines d’activités.

IT04 ne se substitue pas à ses adhérents et n’a pas vocation à régler, en lieu et place de ses adhérents, les affaires qui ne dépendent pas du principe de spécialité auquel est soumis l’Agence.

## **Les conseils et l'assistance technique**

L'offre de l'Agence s'oriente en premier lieu vers une assistance technique permettant aux adhérents de trouver des solutions de gestion adaptées à la performance de leurs services et aux contraintes de leurs projets.

IT04 proposera son conseil et son expertise pour assister les adhérents sur des sujets spécifiques pour lesquels ils ne disposent pas des moyens humains requis en nombre et/ou en qualification.

IT04 ne se substituera pas aux services de ses adhérents dans l'exploitation quotidienne de leurs ouvrages et équipements mais pourra apporter une expertise pour optimiser ces derniers, ou répondre à des contraintes exceptionnelles.

La prestation d'assistance consiste également à rappeler aux collectivités le déroulement des procédures administratives et à les accompagner dans leur réflexion pour la réalisation de leurs projets. Elle se traduit selon les cas, par des études aboutissant à la rédaction de notes synthétiques, par de simples renseignements délivrés après une brève recherche ou par l'émissions d'avis sur la pertinence de documents rédigés par les adhérents.

## **L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)**

Le code de la commande publique, intégrant les dispositions relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée régit les relations entre maître d'ouvrage, maître d'œuvre et prestataire.

Le maître de l'ouvrage est la personne morale pour laquelle l'opération est réalisée. Cette notion ne couvre pas les missions relevant de l'exploitation courante des ouvrages et équipements. Responsable principal de l'ouvrage, il remplit dans ce rôle une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre.

Selon les articles L2422-1 et L2422-2 du code de la commande publique, l'AMO est une prestation par laquelle un maître d'ouvrage public ou privé confie à un tiers la réalisation d'études pour réaliser un projet. Ces études peuvent s'étendre à d'autres prestations.

Dans le cadre de la commande publique et l'organisation de la maîtrise d'ouvrage (MOP) cette assistance porte notamment sur l'élaboration du programme, la fixation de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération ou le conseil spécialisé dans un domaine technique, financier, juridique ou administratif.

Le recours à des tiers peut s'effectuer selon les 4 modalités suivantes :

- L'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- La conduite d'opération : le conducteur d'opération conclut un marché public ayant pour objet une assistance générale à caractère administratif, financier et technique. La conduite d'opération est incompatible avec toute mission de maîtrise d'œuvre ;
- Le mandat de maîtrise d'ouvrage qui détaille les attributions du mandataire, le contenu du contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage et les obligations et responsabilités du mandataire. Dans ce cas, le mandataire assure la maîtrise d'ouvrage en lieu et place de la personne pour le compte de laquelle l'ouvrage est réalisé.

- Le transfert de maîtrise d'ouvrage, si plusieurs maîtres d'ouvrage ;

Enfin, la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, exercée par une personne publique ou privée, est incompatible avec toute mission de maîtrise d'œuvre, de réalisation de travaux ou de contrôle technique, portant sur le ou les mêmes ouvrages, exercée par cette personne directement ou par une entreprise.

L'AMO peut porter sur :

- L'assistance pendant la phase Etudes - Intervention de niveau programme opérationnel
  - Définition des objectifs poursuivis ;
  - Partis d'aménagements à retenir ou à exclure ;
  - Hypothèses de dimensionnement à retenir ;
  - Périmètre de l'opération ;
  - Conseil à la rédaction des pièces du marché de maîtrise d'œuvre ;
  - Assistance à la rédaction de tout projet de délibération.
- L'assistance pendant la phase Réalisation (phase Etude – phase Travaux)
  - Dans ses rapports avec le maître d'œuvre d'une façon générale ;
  - Conseils pour garantir l'adéquation entre les solutions proposées et le projet attendu (études, avenants techniques et financiers)
  - Vérification de la conformité des visas des principales pièces d'exécution (études, paiement)
  - Assistance à la réception des ouvrages - Visite en amont des opérations préalables à la réception (OPR) pour garantir la conformité Programme opérationnel / Réalisation
  - Assistance à la rédaction de tout projet de délibération.

### **La maîtrise d'œuvre (MOE)**

Les missions concernées sont précisées dans le code de la commande publique, intégrant les dispositions relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée. IT04 se positionne, de façon privilégiée, sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage mais peut s'investir sur les sujets suivants :

- Maîtrise d'œuvre sur les travaux intéressant directement la voirie départementale (traversée d'agglomération, création d'un giratoire en réponse à un besoin de développement...)
- Maîtrise d'œuvre sur les travaux inférieurs à 90 000 € HT qui n'appellent pas de garanties assurantielles particulières, et qui peuvent s'appuyer sur des cadres de terrain.

## L'assistance à maîtrise d'ouvrage en commande publique

Cette mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage se décline en différentes phases :

- **Phase de préparation**

- Identification du besoin
- Définition de la nature, forme et procédure de passation du contrat public en fonction de l'estimation de la valeur du contrat public évaluée par la maîtrise d'ouvrage ou la maîtrise d'œuvre « technique »

- **Phase de rédaction**

- Rédaction des pièces administratives du DCE (règlement de consultation (RC), acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives (CCAP), sans que cette liste ne soit exhaustive)

- **Phase de publication**

- Rédaction des réponses (sur le volet juridique et / ou administratif seulement) à apporter aux candidats ayant éventuellement posé des questions en cours de consultation.

La rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence et la mise en ligne du DCE, en fonction de la procédure de passation retenue, reste à la charge de la maîtrise d'ouvrage et s'effectue sur son site acheteur.

- **Phase de sélection des candidatures et des offres**

- Vérification de la conformité des candidatures par rapport aux pièces listées au règlement de consultation
- Appréciation sur la recevabilité des candidatures, demande de compléments, le cas échéant
- Vérification de la conformité des offres par rapport aux pièces listées au règlement de consultation
- Appréciation sur la recevabilité des offres et rejet des offres inappropriées et inacceptables
- Régularisation des offres et négociation avec les candidats, le cas échéant
- Assistance juridique et administrative sur l'analyse des offres
- Rédaction du rapport d'analyse des candidats et des offres (RACO)

- **Phase d'attribution**

- Rédaction de la décision d'attribution
- Analyse des documents remis par l'attributaire
- Rédaction des décisions de rejet
- Rédaction de la décision de notification au titulaire après respect du délai stand still

- **Phase d'exécution**

- Rédaction de modifications au contrat (ex-avenants), le cas échéant

Le suivi d'exécution du contrat public est à la charge de la maîtrise d'ouvrage. L'assistance pour les recours contentieux portés par les adhérents (rédaction de mémoires, relations avec les juristes...) n'est pas couverte par l'Agence.

### **La recherche de financements**

Ces prestations d'ingénierie financière doivent concerner un domaine défini à l'article 5 ci-dessus.

Le rôle de IT04 consiste essentiellement à :

- Apporter un conseil et une information sur les financements mobilisables pour les projets ;
- Accompagner les adhérents pour l'élaboration des dossiers.

IT04 émet un avis sur la conformité des dossiers mais ne prend pas en charge leur réalisation pour le compte des adhérents, restant de la responsabilité du maître d'ouvrage de l'opération.

es prestations peuvent être réalisées par les services techniques en charge de domaines d'activités particuliers (eau, voirie notamment) ou par des équipes spécialisées sur des dossiers transversaux relevant par exemple de programmes européens ou nationaux.

Les prestations proposées par l'Agence ne consistent pas à mettre en place une mission de conseils financiers et fiscaux ou d'analyse financière.

## TITRE III – LES PARTICIPATIONS FINANCIERES

### Article 8 : Les contributions annuelles

Les contributions annuelles donnent droit, indépendamment de leur montant et pour chaque domaine d'activité de l'Agence, accès à l'ensemble des prestations définies par le règlement intérieur et aux services généraux de l'Agence (prise en compte des demandes, gestion des adhésions, suivi des dossiers des adhérents sur le plan administratif et comptable).

Tous les membres de l'Agence doivent verser une contribution annuelle qui est proportionnée et précisée dans les conditions définies ci-après. Les montants des cotisations s'entendent toutes taxes comprises.

Le département verse une contribution annuelle qui est ajustée en fonction du niveau de cotisation des autres membres. Elle représente 51 % du montant total des participations annuelles des membres de l'Agence (participation du département cumulée à celle des autres membres), sans pouvoir être inférieure à 72 000 euros.

La cotisation annuelle des autres membres de l'Agence mentionnés à l'article 5 des statuts de l'Agence est établie comme suit :

- L'assiette de l'adhésion est basée sur la population DGF (dotation globale de fonctionnement) de l'adhérent, déterminée pour l'année N-1 par les services de la Direction Générale des Collectivités Locales ;
- Le montant de la cotisation annuelle par habitant DGF est fixé à 0,45 €, quel que soit la nature de l'adhérent ;
- Le montant annuel exigible pour chaque adhérent est fonction de la situation de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale à Fiscalité Propre (EPCI-FP) du territoire concerné :
  - l'EPCI-FP n'adhère pas à IT04 :
    - Cotisation de 0,45 € par habitant DGF
    - Plancher de cotisation à 200 €
    - Plafond de cotisation à 1 000 €
  - l'EPCI-FP adhère pour l'exercice de ses compétences propres ou être accompagné sur des projets concernant le patrimoine communautaire (adhésion « classique ») :
    - Cotisation de 0,45 € par habitant DGF
    - Plancher de cotisation à 200 €
    - Plafond de cotisation à 5 000 € pour les EPCI-FP et à 1 000 € pour les autres membres (communes, intercommunalités, autres groupements de collectivités)
  - l'EPCI-FP a fait le choix d'une adhésion dite « solidaire ». Les communes et intercommunalités éligibles de son territoire peuvent adhérer pour une somme nulle :

- Cotisation de 0,45 € par habitant DGF
- Plancher de cotisation à 200 € (hors commune et intercommunalités)
- Plafond de cotisation à 20 000 € pour les EPCI-FP et à 1 000 € pour les autres membres (autres groupements de collectivités)

Pour les structures dont le périmètre s'étend sur plusieurs départements, la cotisation sera établie sur l'assiette de population DGF du territoire appartenant au département des Alpes de Haute-Provence. La cotisation ouvrira droit aux services de l'Agence si les demandes concernent uniquement des territoires du département des Alpes de Haute-Provence. Dans le cas contraire, les demandes seront traitées par des conventions spécifiques IT04 – Adhérent – Autres Agence(s) départementale(s) concernées ou, à défaut, autre(s) Département(s) concerné(s).

Les situations particulières entraînant une impossibilité d'application de la tarification proposée ci-dessus seront traitées en Assemblée générale. Il sera proposé au candidat à l'adhésion l'application d'une cotisation à 45 centimes d'euros par habitant DGF sur son territoire dans l'attente de la décision de l'Assemblée générale la plus proche de sa demande.

## **Article 9 : Le montant des prestations**

Les services rendus dans les domaines cités à l'article 7 du présent règlement intérieur, donnent lieu à un paiement.

Un barème de prestations, décidé annuellement par l'assemblée générale et le conseil d'administration, est joint en annexe (pour l'année de validation du règlement intérieur) et sur simple demande, le cas échéant.

Il est basé sur des coûts journaliers de mobilisation des services de l'Agence augmenté des charges éventuellement sous-traitées. Le cas particulier de la participation des adhérents aux coûts de gestion des procédures de mutualisation de l'achat public est traité au Titre VI du présent règlement.

Les interventions, éligibles à l'assistance technique des départements au sens de l'article L3232-1-1 (cf. annexes) du code général des collectivités territoriales (CGCT), peuvent faire l'objet d'une tarification préférentielle. Il s'agit, par exemple, des missions bénéficiant d'aides publiques spécifiques, versées directement à l'Agence ou à un adhérent qui confierait ces missions à l'Agence. Les aides sont alors reversées à l'Agence sous la forme d'une contribution spéciale mentionnée à l'article 10 ci-dessous.

Le montant de la TVA applicable dépend du taux en vigueur à la date de paiement.

Nota bene : Les sollicitations de la part des adhérents ne donnent lieu à aucune participation financière supplémentaire si elles concernent l'administration de l'Agence ou ne nécessitent pas un engagement significatif des services de l'Agence. Dans ce cas il s'agit d'un conseil « simple » ne mobilisant pas plus d'une heure par demande, pour laquelle une réponse peut être apportée sans déplacement de personnel.

## Article 10 : Les autres participations

IT04 peut percevoir des contributions spéciales de ses membres dans le cadre de l'exercice de certaines missions de service public. Cela est notamment le cas lorsqu'un des membres perçoit directement des aides publiques pour des missions de ce type, qu'il confie par convention à IT04, sans que cela ne nécessite une autre forme de contractualisation.

IT04 peut percevoir des contributions exceptionnelles de ses membres après délibération de l'Assemblée générale qui aura pu statuer sur l'opportunité de celles-ci.

## TITRE IV - Les modalités des échanges

### Article 11 : La qualité des personnes habilitées à saisir IT04

IT04 ne peut être saisi que par le Maire ou son représentant pour les communes, ou par le Président ou son représentant pour les établissements publics intercommunaux, les organismes publics de coopération locale et le Département.

Dans le cas de questions relevant du conseil liées à la gestion courante de leur structure (essentiellement des questions d'ordre administratif) ne nécessitant pas une analyse approfondie, les agents relevant des organismes adhérents peuvent contacter directement IT04.

### Article 12 : Les modes de saisine de IT04

#### Saisie par courrier postal :

La saisine doit être adressée au siège, à Monsieur le Président de l'Agence Départementale – Ingénierie et Territoires 04, et signée par l'exécutif de la personne publique ou par son représentant.

#### Saisie par courrier électronique :

La saisine est adressée sur la boîte mail de IT04 : [contact@it04.fr](mailto:contact@it04.fr) par l'exécutif de la personne publique ou son représentant.

#### Saisie par téléphone :

IT04 peut être sollicité, au préalable, par oral afin de valider ou préciser les possibilités d'intervention. Le numéro de téléphone est : 04 92 30 08 50.

IT04 tient un historique de toutes les sollicitations.

### Article 13 : Les modes de réponses de IT04

#### Réponse écrite par courrier postal :

Par respect du parallélisme des formes, les saisines écrites font l'objet de réponses écrites dans les 15 jours calendaires qui suivent la demande.

Une première réponse, approuvant, a minima, la prise en charge de la demande de l'adhérent, le nom de la personne en charge du dossier et ses coordonnées téléphonique et électronique et les conditions éventuelles de réalisation, est adressée à l'adhérent demandeur.

Les courriers de l'Agence sont adressés aux seuls exécutifs et ne sont pas dupliquables sauf accord express de l'Agence. Tout ou partie de leur contenu peut cependant être repris dans un courrier distinct rédigé par la collectivité adhérente et sous sa responsabilité.

#### Réponse électronique :

Par respect du parallélisme des formes, les saisines électroniques font l'objet de réponses électroniques dans les plus brefs délais.

Un accusé de réception est adressé à l'envoyeur, approuvant a minima la prise en charge de la demande de l'adhérent avec mention du nom de la personne en charge du dossier et son mail. Cela signifie qu'elle peut ensuite être contactée directement par l'adhérent par courrier électronique.

#### Réponse orale :

Dans le cas où un adhérent souhaite avoir des explications complémentaires sur un dossier pour lequel IT04 est saisi, il peut téléphoner au : 04 92 30 08 50.

Dès lors que la demande est prise en charge et que la proposition d'intervention est signée par l'adhérent, les échanges se font par tout moyen.

IT04 décline toute responsabilité dans le cadre d'échanges informels hors de la procédure écrite ci-avant mentionnée.

#### Déplacement sur site :

Sur autorisation préalable de leur hiérarchie, les agents de l'Agence peuvent se déplacer auprès de l'adhérent pour présenter des études ou participer à des réunions.

En fonction de la complexité de la demande, une réunion de diagnostic préalable peut être organisée, sans dépasser une demi-journée de mobilisation des effectifs, afin de définir les besoins de l'adhérent.

Les agents de l'Agence peuvent également recevoir l'adhérent, sur rendez-vous, dans leurs locaux et dans le cadre d'horaires normaux de travail.

Des demandes, en dehors des horaires normaux de travail, doivent rester exceptionnelles et concerner des dossiers complexes nécessitant des investigations approfondies.

## **Article 14 : La régulation des demandes d'assistance**

Chaque adhérent doit prioriser ses demandes dans le cas de nombreuses sollicitations.

L'Agence se réserve le droit de différer la prise en charge des dossiers selon les critères suivants :

- Le plan de charge de l'Agence,
- Le nombre de projets actifs de l'adhérent (en cours) pour l'agence,
- L'ordre chronologique d'arrivée des demandes,

- Le caractère non prévisible, tel que périls, sinistres, nouvelles dispositions réglementaires relançant un dossier déjà étudié.

Dans tous les cas, le demandeur sera avisé par écrit de la suite donnée à sa demande. Le Conseil d'administration peut se saisir de toutes difficultés liées à ce sujet.

## **Article 15 : Les demandes touchant aux intérêts de plusieurs adhérents**

Lorsqu'une collectivité adhérente saisit IT04 d'une question touchant aux intérêts d'une autre collectivité adhérente, IT04 ne peut y donner suite si le demandeur n'est pas habilité à agir au nom de l'ensemble des collectivités concernées. Si la demande est conjointe aux deux collectivités, IT04 peut y répondre.

## **Article 16 : Les interventions auprès des collectivités non adhérentes**

Les interventions de ce type sont possibles conformément au code de la commande publique (articles L2511-1 à L2511-5 – Cas de quasi-régie) et dans les conditions cumulatives suivantes :

- IT04 peut réaliser des missions d'assistance d'ordre technique pour le compte de structures non membres de l'Agence, dans la limite de 20 % de son chiffre d'affaires ;
- Le Conseil d'Administration est appelé à valider la liste des non-adhérents concernés préalablement.

## **Article 17 : L'information des adhérents**

Les différents documents précisant le cadre d'intervention de l'Agence ainsi que les comptes-rendus ou procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration peuvent être, le cas échéant, adressés aux membres en version dématérialisée.

## TITRE V - Les assemblées délibérantes

### Article 18 : Le vote à distance et la dématérialisation des sessions

L'ensemble des sessions (désigne les réunions des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration) de l'Agence pourront faire l'objet de votes à distance et dématérialisés. La validité de ces votes sera conditionnée au fait que leurs modalités soient prévues dans l'ordre du jour des sessions concernées.

La notion de vote à distance recouvre, en réalité, trois dispositifs différents :

- Le vote par procuration (pouvoir(s) accordé(s) à un tiers) ;
- Le vote par correspondance « papier » ;
- Le vote électronique via Internet.

Le vote électronique est un système de vote dématérialisé, à comptage automatisé, notamment des scrutins, à l'aide de systèmes informatiques (boîtier électronique et Internet notamment). L'organisation d'un vote électronique répond à différentes réglementations juridiques (RGPD, CNIL, etc.) auxquelles les organisateurs doivent se soumettre afin de garantir la conformité et la fiabilité de la plateforme de vote. Les résultats du vote sont tracés, anonymes et secrets.

La visioconférence pourra être utilisée comme moyen de communication électronique (dématérialisé) afin de permettre la participation à distance des adhérents et des administrateurs de IT04. Cet outil, s'il est utilisé, devra être complété par un dispositif de vote électronique offrant les garanties évoquées au paragraphe précédent.

Les sessions pourront ainsi se présenter en format présentiel, en vote à distance (correspondance ou Internet) ou hybride (présentiel et distanciel avec vote électronique).

Le format hybride sera privilégié en cas d'ouverture des sessions au vote dématérialisé car il permet la complémentarité des formats distanciels et présentiels. Il est possible de bénéficier à la fois de la performance du numérique (envoi des convocations automatisé, pouvoirs dématérialisés, vote en ligne, dépouillement automatique...) et de la convivialité du présentiel (échanges sur place, contact humain...).

Le vote électronique peut être réalisé de manière synchrone (en direct) ou asynchrone (en amont, pendant, ou en aval de la réunion). Cette flexibilité permet aux membres de participer à distance et à leur propre rythme, améliorant ainsi la participation.

Le membre faisant le choix d'un vote à distance sera considéré comme participant à la session et sera donc intégré pour la validation des conditions du quorum au même titre qu'un membre présent. En cas de vote en présentiel lors d'une session et de vote électronique par un même membre, seul le vote en présentiel pourra être pris en compte.

Les modalités d'organisations des sessions devront être annoncées dans l'ordre du jour, dans les délais statutaires, en stipulant les dates de tenue des sessions, d'ouverture et de fermeture des votes et les caractéristiques retenues (présentiel / distanciel / hybride, procuration / correspondance / électronique, vote synchrone ou asynchrone).

## **Article 19 : La mise en place d'une commission d'appel d'offres (CAO)**

Conformément aux dispositions de l'article L. 1414-3 du CGCT, une CAO est constituée au bénéfice de IT04.

### **1. Compétences de la CAO :**

La CAO est une instance à caractère permanent se réunissant périodiquement dans le cadre de ses compétences d'attribution précisées ci-après :

- Elle attribue les marchés publics passés en procédure formalisée et dont la valeur estimée hors taxe du marché est égale ou supérieure aux seuils européens
- Elle émet un avis (accord ou refus) sur les projets de modifications aux marchés (ex-avenants) entraînant une augmentation de plus de 5 % sur le montant d'un marché dont l'attribution relève de sa compétence.

L'attribution des marchés suivants ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- Les marchés passés dans le cadre d'une procédure d'urgence impérieuse ;
- Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables prévus aux articles R. 2122-2 à R. 2122-10 du code de la commande publique (CCP) ;
- Les marchés relatifs aux services sociaux et autres services spécifiques, mentionnés aux articles L. 2113-15 et R. 2123-1 du CCP et listés dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques ;
- Les lots de faible montant donnant lieu à une procédure adaptée conformément à l'article R. 2123-1 2° du CCP ;
- Les marchés passés en procédure formalisée dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédures formalisées ;
- Les marchés qui correspondent à un besoin d'une valeur supérieure aux seuils européens mais dont les attributions font l'objet de différentes procédures qui prises individuellement, ont un montant estimé inférieur à ces mêmes seuils ;
- Les marchés subséquents d'un montant supérieur aux seuils européens.

## 2. Composition de la CAO

Le Président de IT04 est le Président de la CAO. Six membres à voix délibératives composent la CAO :

- Le Président de la CAO ;
- Deux membres titulaires élus et deux suppléants au sein du premier collège (Conseillers départementaux) ;
- Trois membres titulaires et trois suppléants, au sein du deuxième collège (Communes et EPCI) ;
- Les membres suppléants sont convoqués en cas d'absence d'un ou plusieurs membres titulaires.

Le président de la CAO peut inviter à voix consultative :

- Un comptable public ;
- Un représentant de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF).

Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Il peut également inviter à participer aux réunions avec voix consultative :

- Un ou plusieurs agents de la collectivité compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- Des personnalités désignées par le président de la CAO en raison de leur compétence ;
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage, le cas échéant.

## 3. Fonctionnement de la CAO

### Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courriels et courriers, aux membres de la CAO au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Est joint à la convocation, l'ordre du jour de la réunion validé par le Président. Néanmoins une affaire peut être retirée jusqu'au jour de la réunion de la Commission.

Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

### Quorum

Le quorum est indispensable pour la réunion d'une CAO. Il est atteint lorsqu'au minimum quatre membres (dont le Président) sont présents. En l'absence du Président de la Commission d'Appel d'Offres la réunion ne peut pas avoir lieu.

### Remplacement des membres titulaires

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par un des suppléants du même collège. Le suppléant devient ainsi membre titulaire. Le remplacement du suppléant, devenu membre titulaire, est assuré par un nouvel élu du même collège, désigné par le Conseil d'Administration.

En cas d'impossibilité de pourvoir au remplacement d'un membre titulaire par un suppléant du même collège, la CAO est renouvelée intégralement. Une nouvelle élection est organisée pour l'ensemble de ses membres, titulaires et suppléants.

### Votes et délibérations

Les votes ne sont pas secrets. Chacun des membres à voix délibérative de la CAO dispose d'une voix. Les décisions sont rendues à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

### Délibérations à distance de la CAO

Les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et selon les modalités de l'article 18 ci-dessus.

### Rédaction des procès-verbaux de la CAO

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

### Confidentialité

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. Les réunions de la CAO ne sont pas publiques.

### Conflit d'intérêt

Les membres de la CAO ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect, à l'affaire qui en est l'objet. Dans le cas où un membre de la Commission est intéressé à un dossier, ce dernier doit se faire remplacer par un membre suppléant.

## **TITRE VI – La commande publique et la mutualisation des achats**

### **Article 20 : La mutualisation des achats en tant que centrale d'achat**

Conformément à l'article 2 des statuts de l'Agence, IT04 « peut se constituer en tant que de besoin en centrale d'achat », dans les limites de ses statuts et de sa compétence et conformément à la réglementation et à la législation en vigueur en matière de commande publique.

Selon l'article L2113-2 du code de la commande publique, une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, soit l'acquisition de fournitures ou de services, soit la passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services. L'acheteur peut également lui confier, sans appliquer les procédures de passation, des activités d'achat auxiliaires. Il peut aussi procéder à une mutualisation de ses besoins avec d'autres acheteurs.

IT04 étant un établissement public, qui se constitue en centrale d'achat, il ne doit pas porter atteinte au principe de spécialité qui s'impose à lui. La centrale d'achat opère donc dans les limites géographiques du territoire de IT04 et son domaine de compétence mentionnés aux articles 5 et 7 du présent règlement intérieur.

Afin de développer des stratégies d'acquisition plus efficaces et ainsi atteindre un meilleur niveau de performance des achats, la centrale d'achat IT04 se fixe les quatre objectifs suivants :

- Optimiser les ressources, coûts et délais liés aux procédures de passation de marchés publics ;
- Sécuriser et simplifier l'achat public ;
- Répondre aux justes besoins des territoires ;
- Promouvoir un achat public responsable et innovant.

En tant que centrale d'achat, IT04 conserve sa personnalité juridique propre et conclut avec les opérateurs économiques des marchés et accords-cadres de travaux, de fournitures et de services pour ses besoins propres et à destination également des adhérents qui y accèdent.

IT04 se constitue ainsi en centrale d'achats avec la dénomination suivante : IT04 – Centrale d'Achat Publique.

En vertu de l'article L. 5211-10 du CGCT, Monsieur le Président de IT04, son représentant, ou toute personne habilitée est autorisé à signer les conventions d'adhésion et tout autre acte s'y rapportant.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1414-3 du CGCT, « lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux [...], il est institué une commission d'appel d'offres » conformément à l'article 19 ci-dessus. La Commission d'Appel d'Offres compétente pour IT04 à également compétence pour la centrale d'achat de IT04.

## **Article 21 : Les bénéficiaires de la centrale d'achat**

L'accès à l'achat mutualisé est ouvert aux adhérents de IT04 à savoir les communes et les établissements publics de coopération intercommunale de son territoire. Les adhérents demeurent libres de recourir en opportunité à la centrale d'achats pour tout ou partie de leurs besoins à venir. Tout acheteur, soumis au code de la commande publique, ayant recourt à une centrale d'achat est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

En amont du lancement d'une procédure de passation, il peut être demandé aux adhérents de recenser leurs besoins et de fournir l'estimation financière annuelle et tout autre document nécessaire à la centrale d'achat territoriale.

Une délibération du Conseil d'administration de IT04 fixe les règles de fonctionnement de la centrale d'achats (organisation, responsabilités, tarification) qui seront transposées dans les conventions d'adhésion particulières de chaque adhérent souhaitant bénéficier du service.

## **TITRE VII – L’application et la publicité du règlement intérieur**

### **Article 22 : L’application du présent règlement**

Ce règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil d’Administration conformément à l’article 15 des statuts.

### **Article 23 : La diffusion du règlement intérieur**

Un exemplaire est adressé à chacune des collectivités adhérentes, de manière dématérialisée, au plus tard lors de l’Assemblée générale qui suit toute modification dudit règlement intérieur. Une version papier parviendra à tout adhérent qui en fera la demande expresse auprès de l’agence.

## ANNEXES

### **Article L5511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales**

**Créé par Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996**

Le département, des communes et des établissements publics intercommunaux peuvent créer entre eux un établissement public dénommé agence départementale. Cette agence est chargée d'apporter, aux collectivités territoriales et aux établissements publics intercommunaux du département qui le demandent, une assistance d'ordre technique, juridique ou financier.

### **Article L3232-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales**

**Modifié par LOI n°2019-1428 du 24 décembre 2019 - art. 15 (V)**

Pour des raisons de solidarité et d'aménagement du territoire, le département met à la disposition des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale qui ne bénéficient pas des moyens suffisants pour l'exercice de leurs compétences dans le domaine de l'assainissement, de la protection de la ressource en eau, de la restauration et de l'entretien des milieux aquatiques, de la voirie, de l'aménagement et de l'habitat une assistance technique dans des conditions déterminées par convention.

Le département peut déléguer ces missions d'assistance technique à un syndicat mixte constitué en application de l'article L. 5721-2 dont il est membre.

Dans les départements d'outre-mer, cette mise à disposition est exercée, dans les domaines de l'assainissement, de la protection de la ressource en eau, de la restauration et de l'entretien des milieux aquatiques, par les offices de l'eau prévus à l'article L. 213-13 du code de l'environnement.

En Corse, les missions d'assistance technique prévues au premier alinéa du présent article peuvent être exercées par la collectivité territoriale de Corse ou par l'un de ses établissements publics.

Un décret en Conseil d'Etat précise les modalités d'application du présent article, notamment les critères de détermination des communes et des établissements visés au premier alinéa et les conditions de rémunération de cette mise à disposition.

### **Barèmes financiers des prestations**

La rémunération des prestations de l'Agence sera déterminée en fonction de l'estimation du temps passé sur la base d'un montant journalier tenant compte du grade des agents intervenants. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le barème financier des prestations est défini comme suit :

- 455 € HT / jour pour un agent de catégorie A - Chef de projet
- 350 € HT / jour pour un agent de catégorie B - Technicien
- 270 € HT / jour pour un agent de catégorie C - Administratif ou technique,

En cas de recours de l'Agence à des prestations extérieures pour l'exécution d'une mission particulière, les coûts seront répercutés forfaitairement au bénéficiaire.

Les taux de TVA en vigueur seront appliqués aux prestations.