

Règlement intérieur

GAL Îles et Estuaires Charentais

Responsabilité du président de la structure porteuse du GAL et du président du GAL

Le président de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL.

Dans le cas où le président de la structure porteuse ne souhaite pas présider le GAL, il peut déléguer sa fonction et sa signature pour tout ou partie des actes relatifs à la mise en œuvre du DLAL à l'un des membres de son exécutif dans le respect des règles de délégation en vigueur dans sa structure.

Le président du GAL a pour missions de :

- Veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêt ;
- Signer, le cas échéant, les actes juridiques, administratifs et financiers pour lesquels il a reçu délégation ;
- Assurer la bonne mise en œuvre des décisions du GAL relatives aux opérations sélectionnées devant s'inscrire dans le plan d'action décrit en annexe 3 de la convention relative à la mise en œuvre du développement local mené par les acteurs locaux ;
- Garantir le respect des obligations communautaires relatives à la sélection et à l'absence de conflits d'intérêt.

Les membres du GAL

La composition du GAL est précisée à l'annexe 7 de la convention AGR/GAL. La liste nominative des membres du GAL est jointe en annexe 1 au présent règlement.

Le département est invité par le GAL à siéger, avec voix délibérative, au sein du GAL.

Le GAL invite systématiquement à assister aux réunions du GAL, sans voix délibérative, le Président du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion régionale.

Les membres du Groupe de Travail Interfonds regroupant des techniciens des EPCI du territoire du GAL sont systématiquement invités à assister aux réunions du GAL sans voix délibérative.

Sur proposition du Président de GAL ou du Président de séance, d'autres personnes peuvent être invitées sans voix délibérative.

La qualité de membres du GAL se perd par démission, par décès ou à la fin d'un mandat. Une radiation du binôme de membres votants peut être prononcée par le GAL pour une absence non justifiée de celui-ci lors de trois séances de votes consécutives ou après un an d'absence (justifiée ou non). Une recherche de nouveaux membres pour procéder aux remplacements nécessaires se fera dans le respect de l'équilibre des structures / thématiques représentées.

Le Président du GAL désigne le Président des séances du GAL ainsi que deux Vice-Présidents des séances lors de la 1^{ère} séance d'installation du GAL après validation du règlement intérieur et suite à la signature de la convention AG-GAL ou en cas de perte de qualité de Président des séances. Le Président du GAL peut se désigner comme Président des séances du GAL.

Les missions du Président de séance sont limitées aux points suivants :

- Animer les débats lors des instances décisionnelles territoriales ;
- S'assurer du bon déroulement de la procédure de sélection et de la prévention des conflits d'intérêts.

Les Vice-Présidents des séances assurent les missions du Président des séances en cas d'absence de ce dernier (excusé pour la réunion ou en situation de conflit d'intérêt).

Le GAL peut prendre des décisions valablement lorsque les principes suivants sont respectés :

- 30% minimum des membres votants du GAL sont présents ;
- Pour que la décision n'appartienne à aucun groupe d'intérêt en particulier, minimum 50 % des membres votants du GAL présents sont des représentants du collège privé. En effet, les représentants socioéconomiques privés constituent un collège privé pluriel (acteurs sociaux, environnementaux, économiques...) ne pouvant être considéré comme un unique groupe d'intérêt. Le collège privé peut donc être plus représenté que le collège public. En cas de sur-représentativité du collège public, un ou plusieurs membres du collège public ne pourra pas prendre part aux votes. La désignation des membres « non votant » peut se faire alors sur volontariat ou par tirage au sort en l'absence de volontaire.

Prévention et gestion des conflits d'intérêt

En matière de confidentialité et de conflit d'intérêt, les membres du GAL doivent s'engager à :

- Informer le Président de GAL dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur mission de membre/participant du GAL à l'égard de l'opération ;
- Ne pas formuler d'avis, y compris lors d'une consultation écrite, et quitter la salle lors des débats et du vote sur le dossier dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt ;
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au GAL ;
- Et ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.

Les potentiels conflits d'intérêt ainsi que le retrait des membres concernés lors des débats et du vote sont obligatoirement tracés dans le compte rendu du GAL ou de la consultation écrite.

Un engagement de déclaration de conflit d'intérêt devra être produit par chaque membre (titulaire et suppléant) lors de sa prise de fonction.

Les tâches du GAL

Le GAL doit notamment :

- Avoir l'initiative des propositions de sélection des projets ;
- Garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;
- Assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en sélectionnant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie ;

- Le cas échéant, se voir présenter les avis techniques recueillis sur les projets à financer et statuer sur chacun des projets (sélection, report ou rejet) ;
- Évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- Établir et acter les propositions de modifications du plan financier et du plan d'action ;
- Examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- Examiner le suivi financier.

Pour la sélection des opérations relevant de l'objectif stratégique 5 du programme FEDER-FSE+, le GAL établit et applique des critères et procédures dans le respect des principes horizontaux de l'Union européenne (développement durable, non-discrimination et accessibilité aux personnes en situation de handicap, égalité hommes-femmes ainsi que les dispositions de la Charte des droits fondamentaux de l'UE).

Les critères et procédures de sélection garantissent que les opérations à sélectionner sont hiérarchisées afin d'optimiser la contribution des fonds à la réalisation des objectifs du programme.

Fréquence des réunions du GAL

Le GAL se réunit au moins une fois par an.

Convocation et préparation des réunions du GAL

Le dossier des réunions du GAL sont mis à disposition de ses membres par courriel au moins une semaine avant la réunion.

Les membres de GAL sont convoqués à l'initiative du Président du GAL. Les réunions du GAL se dérouleront en deux temps :

- Un premier temps sera consacré à de l'information générale où seront présentés notamment l'avancement du programme et les points réglementaires.
- Un deuxième temps sera consacré à l'examen en opportunité ou en sélection des dossiers (voir les précisions dans la section "Les décisions du GAL").

Autant que possible les réunions du GAL seront complétées par une visite de projet à proximité du lieu de la réunion.

Les membres du GAL, une fois conviés, s'engagent à confirmer leur disponibilité. En présence des membres titulaires, les membres suppléants peuvent, s'ils le souhaitent, participer au comité, sans voix délibérative.

Des comités techniques peuvent être organisés, à l'initiative de l'équipe technique du GAL, au moins une semaine avant la tenue des séances du GAL réunissant ses membres. Ces comités techniques peuvent notamment :

- Accompagner les porteurs de projet dans la maturation de leurs projets pour qu'ils répondent au mieux à la stratégie locale de développement ;
- Soumettre une analyse des projets faisant l'objet d'une sollicitation financière selon les critères de sélection établis par les membres du GAL ;
- Formuler des avis sur la méthode de sélection des projets;
- Formuler des avis sur l'évolution des fiches-action.

Les comités techniques sont composés de toute personne identifiée susceptible de contribuer techniquement sur l'analyse des projets ou l'accompagnement des porteurs de projet. Les membres du GAL sont informés de la tenue des comités techniques et peuvent y participer s'ils sont en capacité d'apporter une contribution technique.

Modalités de déroulement des réunions du GAL

Lors des réunions du GAL, les projets seront présentés par les porteurs de projets. A leur demande, ils pourront être suppléés par une personne de leur choix.

Les réunions sont organisées prioritairement en présentiel et sur le territoire du GAL. Toutefois, le Président de GAL a la possibilité d'organiser des consultations écrites (mail ou courrier) ou des visioconférences pour les prises de décision dans les cas suivants :

- Principes de présence non respectés lors d'une réunion de séance (cf. section "Les décisions du GAL"),
- Situations rendant difficile le rassemblement des membres du GAL sur le territoire (notamment : pandémie, pénurie de carburant ou d'énergie entraînant des difficultés de déplacement, dégradation des infrastructures routières, coupure d'électricité, insécurité...)
- Au-delà d'une réunion organisée en présentiel par semestre
- A titre exceptionnel ou pour des opérations revêtant un caractère urgent

Dans le cas d'une consultation écrite, les votes devront être renvoyés par courriel depuis une adresse nominative. En l'absence d'adresse courrier nominative, une copie du document de consultation avec les votes devra être envoyée par courriel et signée par le membre de GAL concerné. Les membres du GAL donneront leur avis dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de réception du dossier de consultation écrite, envoyé par courrier électronique. La consultation écrite sera jugée valable lorsque les principes suivants sont respectés :

- 30% minimum des pouvoirs de vote du GAL sont exprimés ;
- Minimum 50 % des membres votants du GAL s'exprimant sont des représentants du collège privé.

En cas de sur-représentativité du collège public ou en cas de non atteinte des principes ci-dessus, les propositions mises au vote seront considérées comme validées pour tous les membres n'ayant pas répondu dans ce délai.

Dans le cas d'une visioconférence, les décisions ne pourront être prises qu'à main levée. Les membres de GAL devront donc d'abord valider cette modalité de prise de décision (cf. Modalité de décision). En cas de désaccord, la visioconférence sera suivie d'une consultation écrite. Pour que les décisions à main levée puissent être validées, il conviendra de :

- Enregistrer les séances avec le consentement des participants et conserver les enregistrements
- Exiger l'affichage du nom et du prénom à tous les participants
- Exiger l'utilisation d'une caméra à tous les participants

Une attention particulière sera portée à l'identification et au traçage des conflits d'intérêt. Dans ce sens, les conflits d'intérêt au sein du GAL seront tracés de façon transparente à plusieurs niveaux :

- A la 1^{ère} réunion du GAL et à chaque renouvellement de membre, chacun des membres titulaires et suppléants devra spécifier ses différentes fonctions et son appartenance aux structures locales. Comme évoqué précédemment, un engagement de déclaration de conflit

d'intérêt devra être produit par chaque membre (titulaire et suppléant) lors de sa prise de fonction et mis à jour en cas d'évolution.

- Au moment de la préparation de la réunion du GAL, l'équipe technique du GAL proposera aux membres votants de spécifier s'ils sont en conflit d'intérêt avec l'un des projets proposés au vote. Ainsi, le jour de la réunion, la feuille d'émargement précisera les membres votants qui sont en conflit avec les opérations présentées au vote. La définition du conflit d'intérêt pourra être rappelée en début de réunion.
- Afin de garantir l'indépendance de la prise de décision, les personnes présentant un conflit d'intérêt vis-à-vis du projet ou de la structure porteuse du projet (maître d'ouvrage ainsi que toutes les personnes concernées par l'opération proposée à l'examen) et étant membre votant du GAL seront invités à quitter la salle après la présentation du projet, le temps des débats et du vote sur l'opération. Dans le cas de la prise de décision en visioconférence, les membres de GAL en situation de conflit d'intérêt seront mis en salle d'attente pendant toute la durée des débats et du vote.
- Les conflits d'intérêt connus seront précisés et tracés pour chacun des votes au sein du compte rendu de la réunion.
- L'usage du bulletin secret ne doit toutefois pas empêcher la maîtrise du suivi des abstentionnistes sur les votes pour lesquels des membres ont été identifiés en conflit d'intérêt. Ainsi, dans le cadre de vote par outil numérique, il sera nécessaire de pouvoir continuer à identifier les personnes ayant voté.

Secrétariat du GAL : Le secrétariat du GAL sera assuré par la structure porteuse du GAL, qui s'assurera de la préparation de la documentation, du suivi, des rapports, des ordres du jour et des comptes rendus des réunions.

Le secrétariat du GAL sera principalement assuré par courrier électronique.

Le dossier des réunions du GAL

Le dossier des réunions du GAL contiendront à minima :

- La convocation ;
- L'ordre du jour de la réunion ;
- Le compte-rendu de la précédente réunion ;
- Une liste descriptive des projets qui seront soumis en comité (une fiche technique par projet, accompagnée des grilles de sélection et, le cas échéant, des analyses produites par les comités techniques et/ou l'équipe technique du GAL) ;
- Une présentation de l'avancement financier du programme.

Les décisions du GAL

Toutes les décisions se prendront à la majorité absolue (plus de la moitié des suffrages exprimés - abstention exclue) à bulletin secret via des outils numériques permettant la traçabilité des membres ayant voté. Si plus de la moitié des membres du GAL votants présents le demande, le vote pourra se faire à main levée. Aussi, en l'absence de moyens technologiques adaptés ou fonctionnels, le président de séances pourra en début de réunion décider de prendre les décisions à main levée.

Les opérations présentées seront examinées sur la base des critères de sélection (les grilles de sélection des projets et la définition des critères sont présentées en annexe 2 du règlement intérieur). un argumentaire accompagne la note de chaque critère. Les critères pourront être précisés au fil de la

sélection par la jurisprudence des argumentaires. Ces précisions feront l'objet de communications publiques afin de garantir une équité de traitement entre les projets. Après avis réglementaire du service instructeur et avant engagement juridique et financier par l'autorité de gestion, le GAL sélectionne les opérations non éliminées (cf. critères éliminatoires) et ayant atteint la note minimale. Si le projet n'atteint pas la note minimale ou si un critère éliminatoire n'est pas rempli, il est rejeté ou bien la décision est reportée afin d'identifier les évolutions possibles du projet ou collecter des informations complémentaires demandées par les membres du GAL.

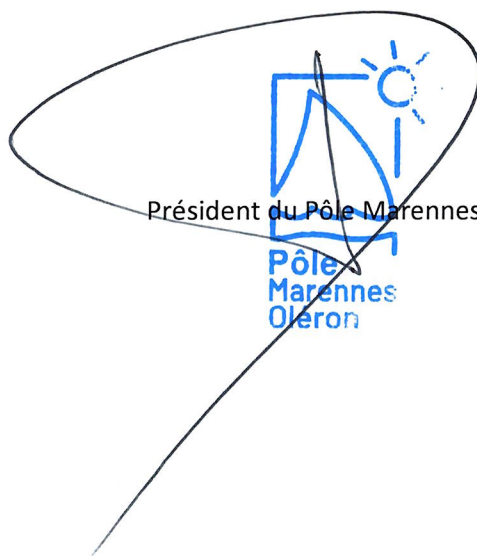
Les membres des comités techniques ou l'équipe technique du GAL peuvent produire une analyse des projets selon les critères de sélection. Quand cette analyse existe, les membres du GAL procède à un vote unique sur l'analyse produite. Si l'analyse n'est pas validée, un débat sera mené et permettra au Président de séance de soumettre au vote une nouvelle analyse. Le choix des critères sur lesquels débattre et voter se fera de manière consensuelle. En l'absence de consensus, tous les critères seront réétudiés par le GAL avant de procéder au nouveau vote. Si l'analyse soumise au GAL est incomplète (pas de proposition d'arbitrage sur certains critères par exemple), les membres du GAL procéderont à l'analyse des critères manquants avant de voter l'analyse globale.

Sur une base annuelle, le GAL devra évaluer la pertinence des outils de sélection au regard des projets qui auront été retenus et de la stratégie initialement retenue (cf. Convention AG-GAL). Ce travail régulier au fil de la programmation permettra d'ajuster au besoin les outils de sélection et les fiches-actions.

Quand la dotation d'une fiche-action n'est pas suffisante pour couvrir les demandes, les dossiers complets en premier seront prioritaires (sous réserve que les contraintes imposées par le circuit de gestion, en particulier les fonctionnalités de MDNA, le permettent).

Quand les dossiers n'ont pas été instruits par l'autorité de gestion, les membres du GAL peuvent examiner les projets sur la même base sans pour autant sélectionner l'opération. Il s'agit alors de l'étape d'opportunité, sans engagement sur le montant d'aide potentiel. L'opportunité devra dans tous les cas être confirmée après avis réglementaire du service instructeur, au moment de la sélection du projet. Les membres du GAL peuvent également demander des compléments d'information au moment de l'opportunité ou de la sélection.

Michel PARENT



Président du Pôle Marennes Oléron

Pôle
Marennes
Oléron

Annexe 1 : Composition nominative du GAL

GROUPE D'INTERET 1 : collège public			
Titulaires		Suppléants	
Nom Prénom	Intervenant en qualité de...	Nom Prénom	Intervenant en qualité de...
FERCHAUD Pascal	Vice-Président de la Communauté d'Agglomération de Royan Atlantique	GOUGNON Lysiane	Maire de Sablonceaux
BERNARD-BARTHE Pierre	Adjoint au maire de Saint-Augustin	PORTIER Myriam	Maire de L'Eguille-sur-Seudre
RIMBAULT Raynald	Conseiller municipal de Royan	CANOVA Annick	Conseillère communautaire CARA
GRASSET Alain	Maire de Talmont-sur-Gironde	CARRE Michèle	Elue communautaire CARAdéléguée à l'agriculture, l'ostréiculture et la ruralité
BOURBIGOT Sébastien	Vice-Président de la communauté d'agglomération Rochefort Océan	GIREAUD Isabelle	Conseillère déléguée de la communauté d'agglomération Rochefort Océan
MAUGAN Claude	Vice-Président de la communauté d'agglomération Rochefort Océan	PACAUD Lionel	Vice-Président de la communauté d'agglomération Rochefort Océan
BESSAGUET Bruno	Vice-Président de la communauté d'agglomération Rochefort Océan	DEMENE Lydie	Maire de Port-des-Barques
LESAUVAGE Thierry	Vice-Président de la communauté d'agglomération Rochefort Océan	BURNET Alain	Vice-Président de la communauté d'agglomération Rochefort Océan
PARENT Michel	Président de la communauté de communes de l'Île d'Oléron	SUEUR Christophe	Vice-Président de la communauté de communes de l'Île d'Oléron
BRECHKOFF Thibault	Vice-Président de la communauté de communes de l'Île d'Oléron	ROBILLARD Patrice	Vice-Président de la communauté de communes de l'Île d'Oléron
BROUHARD Patrice	Président de la communauté de communes du Bassin de Marennes	BOMPARD Alain	Vice-Président de la communauté de communes du Bassin de Marennes
RABELLE Dominique	Conseillère départementale	BRACHET Anne	Conseillère départementale

GROUPE D'INTERET 2 : collège privé			
Titulaires		Suppléants	
Nom Prénom	Intervenant en qualité de...	Nom Prénom	Intervenant en qualité de...
DUPONT Jean-Michel	Vice-Président de l'association Saint-Georges Voiles	BROCHON Jean-Pierre	Sécrétaire de l'association L'huître pédagogique
DAUTRICOURT Arnaud	Responsable de production culturelle de la Corderie Royale	BOURNEL Caroline	Directrice de la Fédération départementale des chasseurs de charente-Maritime
HERBAUT Emrick	Directeur adjoint de l'Office de tourisme de l'Île d'Oléron et du Bassin de Marennes	GUENEBAULT Cécile	Directrice adjointe de l'Office de tourisme de l'Île d'Oléron et du Bassin de Marennes
MARIOT Emilie	Coordinatrice de l'association Île d'Oléron Développement Durable Environnement	GAUDIN Zachary	Chargé de projet de l'association Île d'Oléron Développement Durable Environnement
VINS Jérôme	Directeur du centre socioculturel Georges Brassens de Saint-Sulpice-de-Royan	RICHY Emmanuel	Membre de l'Association Patrimoine Saint-Seurin d'Uzet - Auberge-Musée du Caviar et de l'Esturgeon
JANNY Jean-Christophe	Directeur général de l'Association pour le Traitement, l'Accompagnement, les Soins et le Handicap	LEPLUMEY Krystal	Directrice administrative et financière de l'Association pour le Traitement, l'Accompagnement, les Soins et le Handicap
PFEIFER Brigitte	Présidente ADEF	BELLAYER Emelyne	Responsable secteur 17 de ADEF
MARION Dominique	Administrateur de la fédération régionale d'agriculture biologique de Nouvelle-Aquitaine	GORICHON Frédéric	Président du groupement du groupement d'éleveurs du marais de Brouage
LEVEQUE Antoine	Maraicher La ferme de Brouage	GACHIGNAT Fabienne	Agricultrice
Themier Fabrice	Président de la Coopération agricole d'Approvisionnement et d'Achat en Commun	MARTINEAU Jean Dominique	Directeur de la Coopération agricole d'Approvisionnement et d'Achat en Commun
CARDINAL Renaud	DG UWL Surfboards	QUIQUE Rémi	Chef de projet UWL Surfboards
FAYOLLE Jean	Membre du Conseil de Développement Royan Atlantique	METAIS Michel	Secrétaire du Conseil de Développement Rochefort Océan
DUJARRIC DE LAGARDE André	Président du Conseil de Développement Royan Atlantique	BOUCHER Christophe	Membre du Conseil de Développement Rochefort Océan
DUFOUR Delphine	Elue de la Chambre des métiers et de l'artisanat	DOMBRAY Pauline	Elue de la Chambre des métiers et de l'artisanat
THIBAudeau Fabrice	Elu de la Chambre d'agriculture		
RENOUF Gilles	Elu de la Chambre du commerce et de l'industrie	BROUSSIER Eric	Elu de la Chambre du commerce et de l'industrie