



**Conseil de  
Développement**

Pays de Lorient

# Règlement intérieur

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le rôle de chacun des acteurs, les modalités de vote et d'expression du conseil de développement et, plus généralement, tout ce qui concourt à son bon fonctionnement. Il vient en complément des statuts de l'association.

L'adhésion au CDPL est un engagement citoyen, compatible avec d'autres engagements associatifs, humanitaires, syndicaux ou politiques. Les rares exceptions à ce principe sont mentionnées dans les statuts et le règlement intérieur.

Les débats et les dialogues qui se déroulent en son sein doivent être francs, courtois et mesurés.

Chaque adhérent s'engage :

- à adhérer à la finalité et aux valeurs du Conseil de Développement tels que définis ci-dessous,
- à se conformer à son objet et à ses missions précisés à l'article 2 de ses statuts,
- à respecter son organisation, son fonctionnement, ses statuts et son règlement intérieur,
- à ne pas se prévaloir de ses activités au sein du Conseil de Développement pour régler des affaires personnelles ou en retirer un avantage particulier.

## Finalités et valeurs

### Lieu du dialogue apaisé et de l'éthique du débat

Le Conseil de développement doit s'attacher à une éthique du débat et de la discussion, qui doit être respectueuse de l'autre, éviter des oppositions frontales, où la critique doit être constructive et basée sur un avis argumenté. Les débats au sein du Conseil de développement doivent se mettre à l'écart des confrontations partisans et aller au-delà de la défense d'intérêts individuels ou sectoriels.

### Lieu de dialogue dans un esprit d'ouverture et d'indépendance

La démocratie participative vient enrichir la démocratie représentative.

Par l'émergence d'une parole collective, le Conseil de développement contribue à enrichir la décision politique, au service de l'intérêt général. Le dialogue avec les élus et les services des collectivités est indispensable. Il donne du sens et de la visibilité aux travaux du Conseil de

développement. La richesse de ce dialogue peut se construire à travers une diversité de formes, de rendez-vous et autour du rapport d'activités, comme le prévoit la loi. Mais parallèlement, la qualité de la valeur ajoutée du Conseil de développement suppose que ses réflexions puissent être conduites en toute indépendance

## **Lieu d'expertises plurielles**

Porteur d'expertises diversifiées et force de proposition, le Conseil de développement contribue à créer un dialogue entre acteurs divers, société civile, citoyens, sur des questions d'intérêt commun. La pluralité des points de vue qui s'expriment au sein du Conseil garantit la richesse des positions qu'il porte.

Les méthodes d'animation et de débat sont essentielles pour un partage équitable des temps de parole et facilitent la construction d'un avis partagé.

## **Lieu du croisement des points de vue**

Le Conseil de développement permet de croiser les regards et s'efforce d'apporter une approche globale aux thématiques traitées. Il a la capacité et la liberté de dépasser les cloisonnements sectoriels, les frontières administratives de l'organisation territoriale et ainsi de mettre en cohérence les différentes propositions issues d'une réflexion transversale.

## **Importance des moyens d'accompagnement**

La qualité des réflexions et contributions du Conseil de développement suppose qu'il s'appuie sur une organisation et une animation efficaces et qu'il dispose d'un accompagnement d'ingénierie indispensable à la continuité des travaux et à leur bonne diffusion. C'est dans cet esprit que la loi NOTRE prévoit que l'établissement public de coopération intercommunale veille aux conditions du bon exercice de ses missions.

# **Article 1 – Moyens de fonctionnement**

Le Conseil de Développement disposera :

- des moyens financiers prévus dans les statuts,
- de l'éventuel appui de AUDÉLOR, via une convention à définir,
- de conventions de partenariat avec toute structure pouvant être utile à son fonctionnement, sur délibération de son Conseil d'Administration.

Le Conseil de Développement peut inviter et auditionner, en fonction des thèmes abordés, toute personne extérieure utile à ses travaux.

# **Article 2 – Composition**

L'association est constituée de 4 collèges :

- Entreprises et partenaires sociaux,
- Institutions : organismes publics et parapublics,
- Associations,
- Citoyens (personnes qualifiées, habitants...).

En cas d'adhésions croisées entre le Conseil de Développement et une autre association, leurs cotisations respectives sont censées se compenser quels qu'en soient les montants.

Afin de garantir l'objectivité du conseil de développement et le bon dialogue avec les collectivités de son ressort géographique, les conseillers communautaires des EPCI concernés ainsi que les maires, adjoints aux maires et conseillers délégués de ces communes, ne peuvent en être membres.

Le dialogue régulier avec les EPCI est indispensable au bon fonctionnement du conseil de développement et à la prise en considération par les élus communautaires de ses travaux. Une charte de coopération pourra utilement définir les relations partenariales avec chaque EPCI.

Le Conseil de Développement se donnera pour mission d'agir afin de :

- donner une place plus grande aux jeunes,
- améliorer sa représentativité géographique
- tendre vers une parité homme / femme.

Les membres personnes morales de l'association sont représentés dans les instances de l'association par le titulaire ou le suppléant qu'elles auront explicitement et nommément désigné.

## **Article 3 - Organisation**

### **Assemblée Générale Ordinaire**

La convocation à l'Assemblée Générale se fera par mail dans un délai franc minimum de deux (2) semaines.

Elle est notamment chargée de voter le budget annuel de l'association.

Elle est informée des activités menées au sein du Conseil de Développement autant que de besoin.

Son ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration.

Seuls les membres à jour de leur cotisation ont droit de vote. Ils disposent chacun d'une voix. Ils ne peuvent disposer chacun de plus de deux pouvoirs (soit trois voix en tout).

L'Assemblée Générale délibère valablement en présence de la moitié des membres présents et représentés. Dans le cas où ce quorum ne serait pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale sera convoquée par mail, sans condition de quorum, dans un délai franc minimum de deux (2) semaines.

Les décisions se prennent à la majorité simple des votes exprimés, blancs compris, et en cas d'absence de majorité, la voix du ou de la Président.e est prépondérante.

### **Assemblée Générale Extraordinaire**

Les conditions de fonctionnement et de quorum sont identiques à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Cependant, les décisions se prennent à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

### **Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration doit comprendre au moins un représentant de chaque collègue.

Afin d'éviter toute confusion entre les fonctions bénévoles et le travail rémunéré, le ou la salarié(e) du conseil de développement ne pourra être membre du conseil d'administration. Il ou elle pourra néanmoins être membre du Conseil de développement.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation du ou de la président(e) à partir d'un planning prévisionnel annuel ou à la demande du quart de ses membres. Le délai de convocation est d'une semaine minimum.

Ses délibérations ne sont valides que si au moins 50% des administrateurs sont présents. Les délibérations sont votées à la majorité simple des votes exprimés, blancs compris et en cas d'absence de majorité, la voix du ou de la Président.e est prépondérante.

Entre deux réunions du Conseil d'Administration et en cas d'urgence, les administrateurs pourront exceptionnellement être consultés par mail pour l'adoption d'une décision.

Tout membre du Conseil d'Administration absent ou empêché peut donner à un autre membre mandat de le représenter. Le nombre de mandats pouvant être détenus par une même personne est limité à deux.

En cas d'absence à trois réunions consécutives, l'intéressé sera invité à préciser s'il souhaite continuer à faire partie du Conseil d'Administration ou s'il souhaite démissionner.

Le Conseil d'Administration délibère sur l'acceptation des saisines pour lesquelles le Conseil de Développement est sollicité. De même, il délibère sur l'engagement du Conseil de Développement à instruire une auto-saisine. Dans les deux cas, il informe les EPCI du territoire des sujets retenus et des groupes de travail concernés par ces sujets.

A la fin de chaque mandature, le Conseil d'Administration sortant propose à l'Assemblée Générale le nombre d'administrateurs à élire pour la nouvelle mandature des 3 années à venir, dans la limite du nombre maximum fixé par les statuts.

## **Bureau**

Le Bureau, chargé de la gestion courante de l'association, se réunira autant que de besoin avec un minimum d'une fois par mois sur convocation du ou de la Président.e ou à la demande de la majorité des membres.

Le bureau ne peut valablement délibérer que si 50% au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. Le ou la Président.e à voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le ou la Président.e peut inviter lors de ses réunions les personnes qu'il ou elle estimera opportun d'y associer, notamment les pilotes des groupes de travail.

Le conseil d'administration peut convenir d'augmenter le nombre des membres du bureau tel que défini par les statuts (4) en désignant notamment un.e secrétaire adjoint.e et un.e trésorier.e adjoint.e.

Tout membre du bureau, candidat.e à une élection politique, doit présenter sa démission du bureau devant le conseil d'administration qui, en cas d'acceptation, procède de facto à l'élection de son ou sa remplaçant.e. Les démissionnaires restent, s'ils le souhaitent, membres du CDPL.

## **Rôle et fonctions du ou de la Président.e**

Le ou la Président.e, élu.e en son sein par le Conseil d'Administration, représente l'association dans ses rapports avec les tiers.

Le ou la Président.e :

- convoque l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration et en préside les réunions,
- veille à ce que les décisions du conseil et de l'assemblée générale soient bien exécutées et représente l'association dans tous les actes de la vie sociale,
- signe des contrats au nom de l'association et notamment les contrats de travail salarié,
- peut accorder à un membre du bureau une délégation de signature,
- veille à la bonne organisation générale de l'association,
- contrôle l'exécution du budget,
- propose au bureau et soumet à la validation du conseil d'administration les projets de recrutement (profil de poste, termes du contrat à venir ...), les conventions et contrats engageant le conseil de développement,
- est habilité à ester en justice au nom de l'association et à la représenter pour assurer sa défense devant les tribunaux.

Le ou la Président.e rend compte régulièrement de ses activités liées aux missions ci-dessus aux membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

Le ou la Président.e :

- prépare, avec le ou la trésorier.ère, le budget soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et rend compte de son exécution,
- rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) à l'approbation de l'Assemblée Générale et expose l'activité de l'association.

Le ou la Président.e peut inviter, lors des réunions des instances de l'association, les personnes qu'il ou elle estimera opportun d'y associer.

## **Rôle et fonctions du ou de la Trésorier.e**

Le ou la Trésorier.e, sous le contrôle du ou de la Président.e et en collaboration avec les ressources administratives et comptables du Conseil de Développement, est chargé.e de s'occuper des finances et des comptes de l'association. Il applique la politique financière définie par le conseil de développement. Il propose et assure le suivi des objectifs financiers à atteindre pour réaliser les activités prévues par les membres.

Le ou la Trésorier.e :

- gère et assure le suivi des dépenses, des recettes et de la trésorerie,
- établit les budgets prévisionnels,
- établit les comptes et rapport financiers annuels proposés à l'assemblée générale,
- gère et contrôle les rentrées financières : encaissement du montant des cotisations versées par les membres, gestion des subventions, etc,
- assure la relation entre l'association, le cabinet comptable et le banquier,
- bénéficie d'une délégation de signature du ou de la Président.e pour les contrats relevant de la gestion financière,
- gère le compte bancaire et ses opérations.

## **Rôle et fonctions du ou de la Secrétaire**

Le ou la Secrétaire du conseil de développement est principalement chargé.e de tenir à jour les différents registres, d'approuver et de signer les procès-verbaux de l'assemblée générale et du conseil d'administration et du bureau.

Le ou la Secrétaire :

- assure, sur délégation du ou de la Président.e, la gestion courante du ou de la salarié,
- communique à la préfecture les changements relatifs aux statuts du conseil de développement,

- connaît et fait appliquer les statuts et le règlement intérieur,
- assure un suivi de l'archivage et du classement des documents de l'association.

## **Rôle du ou de la Vice-Président.e, des Secrétaire et Trésorier adjoint.e.s**

Le ou la Vice-Président.e ainsi que les adjoint.e.s aux Secrétaire et Trésorier.e assurent, aux côtés du ou de la Président.e et des Secrétaire et Trésorier.e titulaires, les fonctions de gestion courante du bureau. Ils assurent également, en cas d'empêchement ou de défaillance, les missions des membres titulaires, et ce, pendant une durée maximale déterminée par le Conseil d'Administration. Au-delà de cette durée, de nouvelles élections sont organisées.

## **Article 4 - Les groupes de travail**

### **Organisation**

Chaque groupe de travail est créé par délibération du Conseil d'Administration. Il tient le Conseil d'Administration régulièrement informé de ses activités. Il se réunit autant que de besoin.

Le Conseil d'administration peut mandater un ou plusieurs groupes de travail en cas de saisines ou d'auto-saisine pour réfléchir et produire un rapport ou avis sur les sujets concernés dans un délai donné.

Les groupes de travail constitués nomme un.e pilote qui en organise le fonctionnement et assure la formalisation des projets d'avis et de rapports.

Les compte-rendus des travaux sont assurés par un.e secrétaire désigné.e en séance du groupe de travail.

### **Publication et communication**

#### **Validation et communication interne**

Par souci de cohérence et de transversalité, chaque groupe de travail tient régulièrement informés la présidence et le bureau du CDPL par les compte-rendus de ses travaux. Il informe aussi l'ensemble des autres groupes de travail par une synthèse de ses analyses.

Pour tout rapport susceptible d'être publié, le groupe l'élabore, le valide en interne et le soumet au bureau.

Après examen du projet de rapport, le bureau communique celui-ci par voie électronique à tous les adhérents du Conseil de Développement. Les adhérents disposent d'un délai de quinze jours calendaires à compter de la date d'envoi pour faire connaître au bureau et aux membres du groupe de travail concerné leurs observations, questions ou propositions d'amendement.

#### **Communication externe**

A l'issue du délai de quinze jours, le Conseil d'Administration, statuant dans sa plus proche séance, ayant pris connaissance des observations, questions et propositions d'amendement, ayant entendu les réponses formulées par les membres du groupe de travail concerné, se détermine sur la validation du rapport pour communication de celui-ci aux élus et pour publication sur le site du Conseil de Développement. Le rapport proposé pourra également être présenté aux élus par le ou la Président.e accompagné.e du ou de la pilote du groupe de travail ou un.e autre membre du groupe.

Le Conseil d'Administration recherche prioritairement l'obtention d'un consensus sur les analyses et les propositions. A défaut, il vérifie que les controverses non résolues sont exposées avec la plus grande objectivité.

Les prises de position par la voix de membres du Conseil de Développement participant à des réunions ou groupes de travail impliquant des partenaires extérieurs, dès lors qu'elles engagent le Conseil de Développement dans une démarche décisionnelle, sont confirmées dans les plus brefs délais par courrier à la signature du ou de la Président.e ou du membre du Bureau ayant reçu délégation explicite du ou de la Président.e à cette fin.

Plus généralement, toute communication écrite en direction de tiers, se traduit par un courrier à la signature du ou de la Président.e ou du membre du bureau ayant reçu délégation explicite du ou de la Président.e à cette fin.

De manière générale, le CDPL exprime ses positions, ses observations et ses propositions par la voie de ses publications officielles et la voix de sa présidence qui s'exprime au nom du CDPL. Sous réserve d'une mise en commun de leurs productions et d'une concertation interne avec les autres groupes de travail et la présidence, les groupes de travail peuvent communiquer en leur nom propre, en direction de tiers, sur leurs travaux en cours. Toutefois, toute communication médiatique demeure du ressort de la présidence.

## Article 5 - Radiation et vacance de poste

Tout membre du Conseil de Développement qui ne respectera pas les principes, finalités et valeurs ainsi que les règles énoncées dans les statuts et le présent règlement intérieur pourra être radié par vote du Conseil d'Administration. L'intéressé.e aura été invité.e préalablement à fournir des explications oralement ou par écrit. En cas de vacance de poste d'administrateur, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé au remplacement définitif à la plus prochaine Assemblée Générale ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

## Article 6 - Adoption et modifications

Le règlement intérieur du Conseil de Développement du Pays de Lorient est proposé pour adoption à l'Assemblée Générale Extraordinaire. Toute modification ultérieure sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Fait à Lorient, le 08/03/2022, approuvé lors de l'assemblée générale extraordinaire.

Signatures de deux représentants (nom, prénom, fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.

Patrice Auffray, président



Eric Soudy, secrétaire

