

12<sup>e</sup> PROGRAMME D'INTERVENTION  
2025-2030

## DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE L'EAU ARTOIS-PICARDIE

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



2025-2030  
**12<sup>e</sup> Programme  
d'intervention**

Ensemble, préservons l'eau  
pour l'avenir durable de nos territoires

# DELIBERATION N°25-A-011

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

<b>DELIBERATION D'ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	
<b>TITRE I - COMPOSITION, DÉSIGNATION DES MEMBRES ET DURÉE DES MANDATS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 Composition et désignation : .....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE II - FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - Quorum et mandats .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - Présidence et Vice - Présidence .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 - Secrétariat.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 - Convocation.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 - Tenue des séances.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 - Délibérations et avis .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8 - Dispositions diverses .....</b>	<b>9</b>
<b>TITRE III - ATTRIBUTIONS.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 - Attributions de l'agence de l'eau Artois Picardie .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 - Attributions du conseil d'administration .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 11 - Attributions du directeur général de l'agence de l'eau Artois Picardie .....</b>	<b>14</b>
<b>TITRE IV - COMMISSIONS SPÉCIALISÉES ET GROUPES DE TRAVAIL .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 12 - Commissions permanentes .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 13 – Groupes de travail.....</b>	<b>19</b>
<b>TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>19</b>
ANNEXE 1 : Composition du conseil d'administration .....	20
ANNEXE 2 : charte de déontologie des conseils d'administration des agences de l'eau .....	21
ANNEXE 2 BIS : déclaration publique d'intérêt .....	25
ANNEXE 3 : Information sur les traitements de données à caractère personnel à l'attention des membres du Conseil d'Administration et de ses commissions .....	29
ANNEXE 4 : Consentement à recueillir à l'attention des membres du Conseil d'Administration et de ses commissions.....	30
ANNEXE 5 : Décision d'établissement en vigueur relative aux règles applicables aux déplacements des membres des instances et des personnels de l'Agence .....	31
ANNEXE 6 : Sources législatives et réglementaires.....	42

# DELIBERATION N° 25-A-011

## ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR 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 1<sup>er</sup> 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 (LEMA),  
Vu la Loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages,  
Vu l'arrêté préfectoral du 5 janvier 2021 modifié fixant la composition du Comité de Bassin Artois-Picardie,  
Vu les arrêtés préfectoraux du 5 janvier 2021 modifié portant nomination au Comité de Bassin Artois-Picardie,  
Vu les arrêtés ministériels du 5 février 2021 et du 13 octobre 2022 portant nomination au Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie et les délibérations n°21-B-034, n°22-B-001 et 23-B-005 du Comité de Bassin,  
Vu le décret n°2021-1682 du 17 décembre 2021 fixant la liste des représentants de l'Etat et de ses établissements publics aux conseils d'administration des agences de l'eau,  
Vu le règlement intérieur du Conseil d'Administration en vigueur,  
Vu le rapport de la Directrice Générale présenté au Conseil d'Administration du 15 octobre 2024,

**Le Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie** décide d'adopter le règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie applicable au 17 mars 2025.

LE PRESIDENT  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Bertrand GAUME



LA DIRECTRICE GENERALE  
DE L'AGENCE



Isabelle MATYKOWSKI

# ANNEXE 1

## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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.

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

### 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.

Le Conseil d'Administration est composé de 5 collèges. Pour les 4 collèges en dehors des représentants de l'Etat, les élections et désignations des représentants sont organisées de telle sorte que l'écart, au sein de chaque catégorie d'administrateurs, entre, d'une part, le nombre des hommes à nommer et, d'autre part, le nombre des femmes à nommer ne soit pas supérieur à un (art. L213-8-1 code de l'environnement).

La composition se trouve en annexe 1 de la délibération.

#### 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 parlementaires et collectivités territoriales, des usagers non économiques et des usagers économiques ainsi que les représentants du personnel (titulaire et suppléant) sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'environnement, publié au journal officiel.

### **Article 2.1 : Mandat**

*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.*

*La désignation d'un administrateur qui intervient à l'issue d'une période de vacance après l'achèvement du mandat de l'administrateur auquel il succède est prononcée pour la durée du mandat restant à courir des administrateurs déjà nommés (article R213-35 code de l'environnement).*

*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 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.

### **Article 2.2 : Quorum**

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.

*Pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'un échange d'écrits sont réputés présents (article 7-1 décret 2014-1627 relatif aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial)*

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 parlementaires et des collectivités territoriales, l'autre, parmi les représentants des collèges des usagers économiques ou non économiques (article R213-33, IV, code de l'environnement)*

*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.*

La présidence est assurée par le doyen du conseil d'administration en cas d'absence du président en cas de renouvellement des mandats, jusqu'à l'élection du 1<sup>er</sup> 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 collègues 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.

*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.

Dans le cas de convocation pour une séance de consultation électronique, le délai d'envoi de la convocation et du dossier sur lequel porte la consultation est d'au moins **15 jours**.

## **ARTICLE 6 - Tenue des séances**

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

Le président demande quels sont les membres en conflit d'intérêt et les mandats confiés au moment de l'étude d'un point.

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.

La séance en assemblée réunie au siège de l'agence est le mode d'organisation ordinaire des séances du conseil d'administration. Le président peut prévoir un autre lieu ou une autre forme de réunion dans la convocation.

*Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le président peut décider qu'une délibération sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.*

*Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci (article 3, ordonnance 2014-1329 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial).*

*Pour une séance organisée par échange d'écrits, il est vérifié au préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant toute la durée de la séance (article 2 décret 2014-1627 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial)*

*Lorsque les délibérations du conseil d'administration sont adoptées par échange d'écrits, le président du comité de bassin, le directeur général de l'agence, le commissaire du Gouvernement et l'agent comptable sont rendus destinataires de cet échange et peuvent y contribuer avec voix consultative (art. R213-38, al2 code de l'environnement).*

Dans cette hypothèse, les modalités d'organisation de la séance sont précisées dans la convocation.

*Les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le collège sont fixées par l'organe délibérant de l'autorité mentionnée à l'article 1er ou, à défaut, par le collège (article 4 ordonnance 2014-1329 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial).*

## **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.*

*La validité des délibérations organisées à distance est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. (Article 4 ordonnance 2014-1329 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial).*

*En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.*

### **Article 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.

### **Article 7-2 : Intérêt personnel – Déontologie**

Afin de prévenir les conflits d'intérêts, *les membres des conseils d'administration des agences de l'eau sont soumis au respect des règles de déontologie inscrites dans la charte arrêtée par le ministre chargé de l'environnement (articles L213-8-4, arrêté du 5 février 2021 fixant les règles de déontologie auxquelles sont soumis les membres des conseils d'administration des agences de l'eau).*  
*Cette charte détermine le contenu et les modalités de publicité de la déclaration publique d'intérêts fournie par les membres des conseils d'administration des agences de l'eau (articles L213-8-4 et R 213-35 code de l'environnement).*

*Sous deux mois après sa nomination, chaque membre remplit une déclaration publique d'intérêts. (arrêté du 5 février 2021 fixant les règles de déontologie auxquelles sont soumis les membres des conseils d'administration des agences de l'eau).*

La charte de déontologie et la déclaration publique d'intérêts sont annexées au règlement intérieur (annexe 2 et 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).*

En cas de conflit d'intérêt, les administrateurs doivent spontanément le faire savoir par écrit ou verbalement au président avant le début de la séance ou en début de présentation d'un point.

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 ladite délibération.

*Pour le dossier concerné, le départ n'a pas d'incidence sur le quorum (arrêté du 5 février 2021 précité).*

*Ils quittent la séance jusqu'à l'examen du point suivant à l'ordre du jour (arrêté du 5 février 2021 précité).*

*Dans le cas où, absents, ils ont confié un mandat à un autre administrateur, après information du président et du mandataire de la situation de conflit d'intérêt, le mandat est considéré comme nul lors de la délibération sur le dossier concerné (arrêté du 5 février 2021 précité).*

Dans le cas où un membre en conflit d'intérêt a des mandats confiés par un membre absent, il demande au président de les confier à un ou plusieurs autres membres pour ce vote. (Charte de déontologie - annexe 2).

*En cas de manquement aux principes et règles énoncées dans la présente charte, ou de difficultés quant à son application, le président du conseil d'administration et ses vice-présidents règlent au plus tôt la situation, en privilégiant la discussion avec le/les membres concernés (arrêté du 5 février 2021 précité).*

Ces règles s'appliquent également aux commissions permanentes dépendant du conseil d'administration (commission permanente des interventions et commission permanente programme).

### **Article 7-3 : Procès-verbaux**

*Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges des séances sont fixées par l'organe délibérant de l'autorité mentionnée à l'article 1er ou, à défaut, par le collège (article 4 ordonnance 2014-1329 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial).*

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. Tout membre du conseil d'administration peut demander 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 2.2 charte de déontologie)

*La mention de la révélation du conflit d'intérêt et de son traitement conformément à cette charte est inscrite au procès-verbal du conseil d'administration. Cette mention constitue une protection pour le membre intéressé et permet de sécuriser la délibération en faisant figurer au procès-verbal la prise en compte du conflit d'intérêt. (Article 2.4 de l'arrêté du 05/02/2021 fixant les règles de déontologie auxquelles sont soumis les membres des conseils d'administration des agences de l'eau).*

### **Article 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 modifié 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 5 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).

Dans ce cadre, l'agence est habilitée à mener des politiques :

- Pour assurer la protection des intérêts relatifs à la gestion de la ressource (article L. 211-1 code de l'environnement), l'agence peut, avec l'accord de l'exploitant ou, à défaut, du propriétaire d'un ouvrage régulièrement installé sur un cours d'eau, et après l'avoir dûment informé des conséquences de son accord, prendre en charge les études et les travaux nécessaires au respect des règles et prescriptions qui lui sont imposées par l'autorité administrative relatives aux installations classées, aux installations, ouvrages, travaux et activités (IOTA) et aux ouvrages constituant un obstacle à la continuité écologique (art L211-7-1 code de l'environnement)
- Pour mener une politique foncière de sauvegarde des zones humides approuvée par le comité de bassin, l'agence peut attribuer des aides à l'acquisition de ces zones, notamment à des fins de lutte contre l'artificialisation des sols et de valorisation en particulier agricole. Elle dispose à ce titre du droit de préemption prévu aux articles L 322-3 à L322-6, L322-7 et L322-8 du CE (art L213-8-2 code de l'environnement)

L'agence mène notamment des actions de type partenariales. Dans ce cadre elle :

- coordonne ses actions dans les domaines d'intérêt commun avec l'agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (art L131-3 et R131-3 du code de l'environnement)
- reçoit l'appui et coopère avec l'OFB en matière de lutte contre les pressions qui s'exercent sur la biodiversité et les espaces naturels. (art L131-9, L213-9-2 et L 213-9-3 code de l'environnement)

L'agence est consultée pour l'élaboration de documents. Dans ce cadre elle :

- participe au comité régional de la biodiversité et à ce titre son avis est requis sur les orientations stratégiques des agences régionales de la biodiversité (L371-3 code de l'environnement)
- est consultée sur le projet de désignation des zones vulnérables aux pollutions par les nitrates, élaboré par le préfet avant transmission au comité de bassin (art R211-77 code de l'environnement)
- donne un avis sur le programme régional d'action en vue de la protection des eaux contre la pollution par les nitrates avant son adoption par arrêté préfectoral (art R211-81-3, II code de l'environnement)
- est destinataire du rapport annuel de l'organisme unique de gestion collective des prélèvements d'eau pour l'irrigation (R211-112 code de l'environnement)

L'agence défend les intérêts dont elle a la charge :

- Elle peut exercer les droits reconnus à la partie civile en ce qui concerne les faits portant un préjudice direct ou indirect aux intérêts qu'elle a pour objet de défendre et constituant une infraction aux dispositions législatives relatives à la protection de la nature et de l'environnement, à l'amélioration du cadre de vie, à la protection de l'eau, de l'air, des sols, des sites et paysages, à l'urbanisme ou ayant pour objet la lutte contre les pollutions et les nuisances, ainsi qu'aux textes pris pour leur application (art L132-1 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'office français de 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'office français de 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 perçues par l'agence**

*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 prévues à l'article L213-10 du code de l'environnement.*

*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 quater du Code de l'Environnement.*

## **ARTICLE 9-3 – Divers**

### **ARTICLE 9-3-1- Attributions au titre de l'article R213-32 du code de l'environnement**

*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**

*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.

L'avis du comité de bassin prévu à l'article L213-9-2 du code de l'environnement peut être rendu à l'occasion des débats et délibérations du conseil d'administration ou de ses commissions sur les conventions relatives à l'action de coopération internationale dans le domaine de l'eau et de l'assainissement.

Le conseil d'administration rend compte au moins annuellement au comité de bassin des travaux et délibérations relatifs aux aides à la coopération internationale dans le domaine de l'eau et de l'assainissement.

## **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.

#### **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€ HT par engagement juridique et pour une durée n'excédant pas 9 ans :
  - . la conclusion de marchés, contrats et conventions
- La signature des admissions en non-valeur de créances d'une valeur unitaire inférieure à 100 euros ainsi que la suspension du recouvrement des titres de recettes dont le reste à recouvrer est inférieur à 100 euros.

### 3°/ Attributions relatives aux interventions de l'agence :

- 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 d'intervention, des conventions et des actes d'attribution régulièrement adoptés ;
- Les décisions de détermination du taux de conversion des avances en équivalent subventions en vue d'apprécier le plafond des aides publiques octroyées à tout type de bénéficiaire hors acteurs économiques ;
- la conclusion de conventions et de leurs avenants sans engagement financier n'excédant pas 9 ans ;
- 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 :
  - o . participations financières inférieures ou égales à 100 000 € par dossier d'opération ou de travaux, dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes,
  - o . 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,
  - o . participations financières au fonctionnement dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes,
  - o . engagement et versement de fonds à un mandataire dans la limite du montant annuel des lignes de programme correspondantes,
  - o . 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.
  - o . participations financières pour des dossiers relatifs, à l'assainissement non collectif, au raccordement au réseau public de collecte, quel qu'en soit le montant, dans la limite du montant annuel de dotation des lignes de programme correspondantes.

Le directeur général peut déroger au plafond d'aides publiques cumulées de 80% en motivant le caractère exceptionnel de l'opération envisagée et dans la limite de la réglementation en vigueur.

- 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 selon les modalités fixées par les délibérations d'intervention :
  - o . apport, à une participation financière déjà attribuée, d'un montant complémentaire dans la double limite de 50 000€ et de 50% de la somme précédemment accordée *hors bénéficiaire d'une aide fondée sur un régime cadre exempté de notifications* ;
  - o . 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 ;
  - o . annulation ou réduction de la décision de participation financière ;
  - o . 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 ;
  - o . transformation ou refus de transformation d'avance en subvention dans le respect des conditions prévues dans la convention de participation financière ;
  - o . remboursement des acomptes perçus par le maître d'ouvrage si leur versement ne correspond pas à une réalisation effective ;
  - o . prorogation des délais d'exécution de l'opération permettant au maître d'ouvrage de respecter ses obligations ;
  - o . 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 ;
  - o . rectification du bénéficiaire ou de la localisation d'une opération en cas d'erreur ou de transfert du bénéficiaire ;
  - o . remboursement anticipé total ou partiel du capital restant dû au titre d'une avance.

*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**

##### **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 parlementaires et des collectivités territoriales, composé de 6 membres élus par et parmi les membres du collège des parlementaires et des collectivités territoriales du conseil d'administration;

2° D'un collège des usagers économiques, composé de 3 membres élus par et parmi les membres du collège des usagers économiques du conseil d'administration;

3° D'un collège des usagers non économiques, composé de 3 membres élus par et parmi les membres du collège des usagers non économiques du conseil d'administration;

Les membres permanents du collège des parlementaires et des collectivités territoriales et des collèges des usagers économiques et non économiques 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.

4° 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.

5° 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 donner mandat à un membre non permanent appartenant au même collège qu'eux et présents en séance des commissions permanentes, après accord du président de séance.

#### **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 des collèges des usagers économiques et non économiques 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 parlementaires et 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 parlementaires et 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 des collèges des usagers économiques et non économiques de la commission permanente programme. Le Premier et le Second vice-président ne peuvent pas appartenir au même collège.

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**

*Le conseil d'administration institue une commission des aides. Il délègue à cette commission spécialisée, instituée en son sein, l'attribution, dans le cadre des conditions générales fixées préalablement par lui, de subventions ou de concours financiers. Ses délibérations et décisions sont rendues publiques (art. L213-8-3, R-213-39, L213-9-2 et R-213-40 code de l'environnement).*

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

Le conseil d'administration délègue à la commission permanente des interventions sa compétence d'attribution, à l'exception des opérations d'exécution du programme sous maîtrise d'ouvrage directe de l'agence de l'eau Artois Picardie, 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 dans la limite du montant annuel de dotations des lignes de programme concernées.

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.

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.

Les délibérations et décisions de la commission permanente des interventions sont publiées sur le site internet de l'agence.

#### **Compétence d'avis en matière de coopération internationale dans le domaine de l'eau et de l'assainissement :**

L'avis du comité de bassin prévu à l'article L213-9-2 du code de l'environnement peut être rendu à l'occasion des débats et délibérations de la commission permanente des interventions sur les conventions relatives à l'action de coopération internationale dans le domaine de l'eau et de l'assainissement.

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

La commission permanente programme est réunie par convocation de son président au moins une 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 elles, 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 - 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.

# 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 parlementaires et des collectivités territoriales de 11 membres, élus par et parmi les membres du collège des parlementaires et des collectivités territoriales du comité de bassin, parmi lesquels :

- 1 représentant du conseil régional ;
- 2 représentants des conseils départementaux ;
- 6 représentants des communes ou de groupements de collectivités territoriales compétents dans le domaine de l'eau ;
- 2 représentants des Etablissements Publics Territoriaux de Bassin, Etablissements Publics d'Aménagement et de Gestion des Eaux, syndicats mixtes compétents ou autres groupements dans le domaine de l'eau ;

Dont au moins 1 représentant par département pour le Nord, le Pas-de-Calais et la Somme et 1 représentant de l'Oise ou de l'Aisne et au moins 1 représentant du littoral.

2° D'un collège des usagers non économiques de 5 membres, élus par et parmi les membres du collège des usagers non économiques du comité de bassin dont :

- 1 représentant des fédérations départementales des associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique ;
- 2 représentants d'une association agréée de protection de l'environnement ;
- 1 représentant d'une association nationale de consommateurs ;
- 1 autre représentant des usagers non économiques au comité de bassin ;

Le collège des usagers non économiques comporte également :

- 1 personne qualifiée

3° D'un collège des usagers économiques de 5 membres élus par et parmi les membres du collège des usagers économiques du comité de bassin dont :

- 1 représentant des professions agricoles ;
- 1 représentant des professionnels de la pêche ou de l'aquaculture ou de la conchyliculture ;
- 1 représentant des professions industrielles ;
- 2 autres représentants des usagers économiques au comité de bassin ;

4° D'un collège de l'État et de ses établissements publics de 11 membres, composé :

- 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'Office Français de la biodiversité, ou son représentant.

5° 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°).

## Charte de déontologie des conseils d'administration des agences de l'eau

### Préambule

L'objet de la présente charte est d'établir les bonnes pratiques, en matière de déontologie, à respecter, dans l'exercice de leur mandat, par les membres du conseil d'administration de l'agence de l'eau, ci-après dénommés « les administrateurs ».

Elle concerne également leur mandat au sein de la commission des aides au sens de l'article L. 213-8-3 ou de l'une des commissions spécialisées du conseil d'administration au sens de l'article R. 213-40<sup>1</sup>.

Les principes et les règles de conduite qu'elle énonce ont pour objectif de garantir au sein du conseil d'administration l'impartialité et l'indépendance des processus de décision et de l'établissement des avis, le respect des critères de sélection, d'attribution des aides et la bonne gestion des fonds publics, vis-à-vis des tutelles, des collectivités et des professionnels concernés, et plus largement de la société.

La pluralité et la transparence donnée aux débats comme aux décisions sont les premiers vecteurs d'équilibre et de déontologie du fonctionnement des instances.

Les administrateurs s'engagent à respecter la présente charte en adoptant un comportement exemplaire au regard de l'ensemble de ses règles en matière de déontologie.

Les personnes extérieures invitées s'engagent à respecter un principe de confidentialité des informations et documents dont ils ont connaissance à l'occasion de leur participation aux réunions auxquelles elles sont conviées. En amont d'une invitation, la présente charte leur est communiquée et elles sont invitées à la respecter.

### 1 - Les principes

#### 1.1 - L'intérêt commun au bassin

Les administrateurs, œuvrent, sur chaque bassin, à la mise en œuvre des missions des agences de l'eau définies à l'article L.213-8-1 du code de l'environnement, dans le respect de l'intérêt commun au bassin dont les principes fondamentaux sont décrits à l'article L.213-8-1 sans épuiser les spécificités du bassin dont les administrateurs en garantissent la prise en compte.

*« Article L.213-8-1 : Dans chaque bassin ou groupement de bassins visé à l'article L. 212-1, une agence de l'eau, établissement public de l'Etat à caractère administratif, met en œuvre les schémas visés aux articles L. 212-1 et L. 212-3, 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. 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 mentionnées à l'article L. 110-3 ainsi que du plan d'action pour le milieu marin mentionné à l'article L. 219-9. »*

#### 1.2 - Transparence

La transparence constitue une obligation pour l'administrateur vis-à-vis du conseil d'administration en cas de situation de conflit d'intérêt.

Le fait que cette situation ne soit pas connue et prise en compte place les avis et décisions pris par le conseil d'administration dans une situation d'irrégularité.

<sup>1</sup> Par simplification, l'expression « commissions spécialisées » inclut dans cette charte, entre autres, la commission des aides.

### 1.3 - Indépendance et impartialité

Dans le même esprit que celui de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, les administrateurs conservent un esprit d'indépendance. Lorsqu'ils siègent au sein du conseil d'administration, ils agissent de sorte que les intérêts de leurs mandants ne priment pas sur l'intérêt commun au bassin.

Chaque administrateur doit faire preuve, dans sa mission au sein du conseil d'administration, d'intégrité, de respect, d'objectivité et de sens des responsabilités. Il agit de bonne foi en toute circonstance.

Les divers collèges du conseil d'administration représentent des intérêts différents, chacun participant à un équilibre global garant des intérêts communs au bassin. L'impartialité recherchée vise à ce que chaque membre se prononce sans parti pris de façon juste et équitable lors d'un vote.

### 1.4 – Confidentialité et publicité

D'une manière générale, la publicité des décisions du conseil d'administration est la règle, en particulier en ce qui concerne les attributions d'aides. Les débats, même s'ils ne sont pas ouverts au public, ont vocation à être rendus publics au travers de la publication des procès-verbaux sur le site institutionnel de l'agence de l'eau.

Toutefois, à titre exceptionnel, lorsque la confidentialité est requise sur certains sujets ou dans certaines commissions spécialisées, chaque membre s'engage personnellement à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises.

Chaque membre s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit d'une autre personne privée ou une personne publique les informations auxquelles il a accès au titre de ses fonctions d'administrateur.

## **2 - Prévention des conflits d'intérêt**

### 2.1 - Définition du conflit d'intérêt

Au terme de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « *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* ».

L'intérêt public ou privé, qu'il soit direct ou indirect (parents, amis, partenaires, organismes dans lesquels le membre occupe une fonction bénévole ou rémunérée, etc.), peut affecter le discernement du membre qui n'est plus centré sur l'intérêt commun au bassin au titre duquel il exerce ses fonctions.

L'intérêt public ou privé peut être matériel (par exemple obtention d'un gain au détriment de l'intérêt commun au bassin) 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'intérêts avéré lorsque ses prises de positions et ses votes risquent d'être influencés par un intérêt privé ou public qui peut lui être rattaché.

### 2.2 - Déclaration publique d'intérêts

Sous deux mois après sa nomination, chaque membre remplit une déclaration publique d'intérêts comportant les informations requises dans la présente section 2.1.

La déclaration publique d'intérêts précise :

- Les activités principales ou exercées à titre secondaire donnant lieu à rémunération ou à gratification exercées à la date de désignation et exercées au cours des cinq dernières années ;
- Les activités de consultant exercées à la date de désignation et au cours des cinq dernières années ;
- Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé à la date de désignation et lors des cinq dernières années ;
- Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de désignation ;
- Les activités professionnelles exercées à la date de désignation, par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin ;
- Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts ;
- Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de désignation ;

La déclaration publique d'intérêts est remise, sous double pli cacheté revêtu d'une mention relative à son caractère confidentiel, par l'intéressé, au président du conseil d'administration, avec copie au secrétariat d'instance de l'agence de l'eau. Elle peut également être transmise par voie dématérialisée de manière sécurisée.

L'actualisation de la déclaration, en cas d'évolution susceptible de pouvoir influencer sur l'exercice indépendant, impartial et objectif de la fonction d'administrateur, est adressée dans les mêmes conditions et formes que la déclaration initiale.

Une nouvelle déclaration est transmise lors d'un renouvellement de mandat.

### 2.3 – Règles de publicité en matière de déclaration publique d'intérêts

L'agence de l'eau qui, via le secrétariat d'instance, assure la conservation de la déclaration publique d'intérêt jusqu'à 10 ans suite à la fin du mandat, publie sur son site Internet les noms et prénoms des administrateurs ainsi que les fonctions au titre desquels ils ont été nommés au sein du conseil d'administration.

Elle garantit la confidentialité des autres informations communiquées dans le cadre de la déclaration.

A cet effet, le secrétariat d'instance de l'agence de l'eau prend les mesures nécessaires pour restreindre l'accès en son sein aux seules personnes autorisées que sont le président du conseil d'administration, le directeur général de l'agence de l'eau, le directeur de l'eau et de la biodiversité et l'administrateur concerné.

Ces documents sont conservés sous double pli cacheté. L'enveloppe extérieure est revêtue d'une mention relative à son caractère confidentiel et de la mention " Déclaration publique d'intérêts " suivie du nom et du prénom de l'administrateur. L'enveloppe intérieure comporte les mêmes mentions, ainsi qu'un bordereau d'émargement des personnes habilitées à y accéder mentionnées à l'alinéa précédent. Cette enveloppe est revêtue de la signature, du nom et du prénom apposés par la dernière personne ayant accédé à la déclaration.

Quand ces données sont gérées sur support électronique, les déclarations sont versées et conservées de manière sécurisée dans des conditions prudentielles et de confidentialité de même niveau.

### 2.4 - Règles à observer en cas de conflit d'intérêt

Afin de respecter leur devoir de loyauté vis-à-vis du conseil d'administration, les administrateurs veillent à faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflits d'intérêt dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver. En conséquence, ils informent, par écrit ou verbalement en début de séance, le président ou le vice-président du conseil d'administration ou de ses commissions spécialisées, de la situation de conflit d'intérêt dans laquelle ils estiment se trouver au regard de l'ordre du jour de la séance de travail.

Les administrateurs 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. Ils quittent la séance jusqu'à l'examen du point suivant à l'ordre du jour.

Pour le dossier concerné, le déport n'a pas d'incidence sur le quorum.

S'ils sont porteurs de mandats confiés par un membre absent, ils demandent au président de les confier à un autre membre pour ce vote lors de la délibération sur le dossier considéré.

Dans le cas où, absents, ils ont confié un mandat à un autre administrateur, après information du président et du mandataire de la situation de conflit d'intérêt, le mandat est considéré comme nul lors de la délibération sur le dossier concerné.

La mention de la révélation du conflit d'intérêt et de son traitement conformément à cette charte est inscrite au procès-verbal du conseil d'administration. Cette mention constitue une protection pour le membre intéressé et permet de sécuriser la délibération en faisant figurer au procès-verbal la prise en compte du conflit d'intérêt.

Les administrateurs ayant déclaré une situation de conflit d'intérêt peuvent demander la confidentialité sur son contenu, si cela ne relève pas de la déclaration publique d'intérêts visée dans la partie 2.1 du présent article. Le président peut l'accorder.

### **3 - Relations avec les institutions et les services de l'agence de l'eau**

Tout administrateur se garde d'utiliser sa position d'administrateur ou de toute autre fonction vis-à-vis des services de l'agence pour obtenir ou faire obtenir un avantage pour lui-même, une personne ou un organisme de sa connaissance.

#### **3.1. Déplacements**

Les administrateurs 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 sans que cet usage ne soit motivé par l'examen d'un dossier particulier soumis au conseil d'administration ou à l'un de ses commissions spécialisées à laquelle ils appartiennent ou de toute autre réunion auxquelles il doit participer en tant qu'administrateur.

Lorsqu'ils se déplacent pour assister aux réunions, ils privilégient, dans la mesure du possible, les transports en commun, au moindre impact sur l'environnement, dans le respect des règles en vigueur, et anticipent dans toute la mesure du possible les réservations de façon à obtenir des titres de transport moins onéreux.

#### **3.2. Participation aux séances**

La présence à certains déjeuners ou dîners proposés par l'agence de l'eau est une possibilité offerte en complément des réunions de travail de façon à favoriser les échanges entre les administrateurs et avec les responsables de dossiers à l'agence de l'eau. Le membre qui a confirmé sa présence et induit donc une réservation de repas ou collation est conscient du coût que cela représente et veille à ne pas se désister au dernier moment.

### **4 – Manquements à la présente charte de déontologie**

En cas de manquement aux principes et règles énoncées dans la présente charte, ou de difficultés quant à son application, le président du conseil d'administration et ses vice-présidents règlent au plus tôt la situation, en privilégiant la discussion avec le/les membres concernés.



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

**1° Activités donnant lieu à rémunération ou gratification (\*) :**

<b>Exercées à la date de désignation</b>	<b>Exercées au cours des cinq dernières années</b>

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

**2° Activités de consultant (\*)**

<b>Exercées à la date de désignation</b>	<b>Exercées au cours des cinq dernières années</b>

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

**3° Participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de la désignation ou lors des cinq dernières années (\*) :**

<b>Identification de l'organisme public ou privé ou de la société</b>	<b>Description de l'activité</b>

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

**4° Participations financières directes dans le capital d'une société à la date de la désignation (\*) :**

<b>Identification de l'organisme public ou privé ou de la société</b>	<b>Description de l'activité</b>

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

**5° 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 (\*) :**

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

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

**6° Fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts (\*) :**

<b>Identification de la structure ou de la personne morale</b>	<b>Description des activités et responsabilités exercées</b>

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

**7° Fonctions et mandats électifs exercés à la date de la désignation (\*) :**

<b>Identification des fonctions Et mandats électifs</b>	<b>Date de début et de fin de fonction et mandats électifs</b>

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

**8° Observations :**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Je soussigné(e) :

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

Fait le

Nom et Prénom

Signature :

## ANNEXE 3 : Information sur les traitements de données à caractère personnel à l'attention des membres du Conseil d'Administration et de ses commissions

L'Agence de l'eau Artois Picardie gère des données à caractère personnel relatives à votre mandat d'administrateur sur le fondement de l'article L213-8 et L 213-8-4 du code de l'environnement.

Les traitements de données réalisés par l'agence ont pour finalités :

- L'organisation et le secrétariat des séances plénières du conseil d'administration et de toute autre commission ou groupe de travail émanant des attributions du Conseil d'Administration ;
- La rédaction des procès-verbaux de séance par le biais de l'enregistrement audio des séances du conseil d'administration, de la CPI et de toute autre commission ou groupe de travail émanant des attributions du conseil d'administration. L'enregistrement audio est détruit après adoption du procès-verbal en séance ;
- La publication du procès-verbal des séances sur le site internet de l'agence de l'eau Artois Picardie ;
- La prévention des conflits d'intérêt ;
- Le contrôle de l'assiduité ;
- La gestion des déplacements ;

Les données collectées sont limitées aux données nécessaires à ces finalités : nom, prénom, fonctions, mandats exercés ainsi qu'enregistrement audio des séances, participations aux séances, éléments communiqués pour la prise en charge des frais de déplacement par l'agence.

La collecte des nom, prénom, fonctions et mandats exercés par les personnes figurant sur le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts est strictement limitée à la finalité de prévention des conflits d'intérêt.

Les données collectées dans le cadre de ces finalités sont conservées pour une durée de 5 ans, ou 10 ans concernant le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts (Déclaration Publique d'Intérêts), à compter de la fin de l'exercice du mandat, et à compter de l'adoption du procès-verbal en séance pour le ~~hors~~-fichier d'enregistrement audio des instances.

Vous bénéficiez des droits suivants au titre du Règlement général relatif à la protection des données :

- Droit d'accès aux données collectées
- Droit de rectification et de suppression des données collectées sauf réglementation contraire
- Droit de limitation de la collecte des données au strict nécessaire au regard des finalités poursuivies par les traitements de données suscités.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans le cadre de ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [protectiondonnees@eau-artois-picardie.fr](mailto:protectiondonnees@eau-artois-picardie.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

## ANNEXE 4 : Consentement à recueillir à l'attention des membres du Conseil d'Administration et de ses commissions

### **Droit à l'image et diffusion de vos coordonnées de contact**

J'accepte /  je n'accepte pas la diffusion de ma photographie au sein des publications internes, externes et sur le site internet de l'agence de l'eau Artois Picardie

J'accepte /  je n'accepte pas la diffusion de mes coordonnées de contact aux partenaires de l'Agence de l'eau Artois Picardie (hors diffusion relevant d'une obligation légale, des missions de service public ou de l'intérêt légitime de l'agence de l'eau).

Le traitement de ces données réalisé par l'agence a pour finalités de mener des opérations de communication de l'agence de l'eau.

Ces traitements sont réalisés dans l'intérêt légitime de l'agence de l'eau.

Les données collectées dans le cadre de ces finalités sont conservées pendant une durée de 5 années à compter de la fin de l'exercice de votre mandat d'administrateur.

Vous bénéficiez des droits suivants au titre du Règlement général relatif à la protection des données :

- Droit d'accès aux données collectées
- Droit de rectification et de suppression des données collectées sauf réglementation contraire
- Droit de limitation de la collecte des données au strict nécessaire au regard des finalités poursuivies par les traitements de données suscités.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [protectiondonnees@eau-artois-picardie.fr](mailto:protectiondonnees@eau-artois-picardie.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

ANNEXE 5 : Décision d'établissement en vigueur relative aux règles applicables aux déplacements des membres des instances et des personnels de l'Agence

Publié le

**24 OCT. 2023**

Vu : Sur le site intranet de l'Agence

**DECISION D'ETABLISSEMENT 2023 – 047**  
**Règles applicables aux déplacements**  
**des membres des instances,**  
**des personnels de l'agence**  
**et des personnes qui interviennent pour le compte de**  
**l'établissement**

- 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 20 septembre 2023 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-071 du conseil d'administration du 6 décembre 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 2015-09 du 27 octobre 2014 relative au règlement intérieur de l'agence de l'eau Artois-Picardie ;
- la décision d'établissement 2019-053 du 20 décembre 2019 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 ;

**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.

## **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 doivent inclure les assurances multirisques et rapatriement dans l'achat du billet d'avion par le SMG.
- *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'acquiescer lui-même son billet).

La prise en charge des frais de transport :

- ferroviaire, se fait en 2<sup>nd</sup>e classe ; cependant le transport en 1<sup>ère</sup> 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 1<sup>ère</sup> classe est moins onéreux que le trajet en 2<sup>nd</sup>e classe (en tenant compte d'un éventuel abonnement ou carte de réduction) ;
  - lorsque des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la 2<sup>nd</sup>e 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'acquiescement 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 d'un badge télépéage ;
- 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 à minima à la moitié du plein du réservoir.

### **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 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 19h00. Prochainement retrait avec votre badge.

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 la Direction Général, vaut autorisation de remisage à domicile.

### **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 est fixé à 3 000 km.

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 de la Direction Générale ; 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 ce 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.

## **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.

#### **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 :

- 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 20,00 € 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.

<p><i>Repas : être en mission intégralement entre 11 et 14 h ou 18 et 21 h 20,00 € (forfaitaire) en France métropolitaine, 17,5 % de l'indemnité journalière hors France métropolitaine</i></p>
---

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 10,00 € (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 aux montants forfaitaires suivants :

- taux de base : 90 € ;
- grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 120 € ;
- commune de Paris : 140 €.

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 1<sup>er</sup> 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, Chennavieres-Sur-Marne, Chevilly-Larue, Cholsy-Le-Roi, Clamart, Clichy, Clichy-Sous-Bois, Colombes, Coubron, Courbevoie, Créteil, Drancy, Epinay-Sur-Seine, Fontenay-Aux-Roses, Fontenay-Sous-Bois, Fresnes, Gagny, Garches, Gennevilliers, Gentilly, Gournay-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-Trévisé, Le Pré-Saint-Gervais, Le Raincy, Les Lilas, Les Pavillons-Sous-Bois, Levallois-Perret, L'Hay-Les-Roses, L'île-Saint-Denis, Limeil-Brévannes, Livry-Gargan, Maisons-Affort, 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, Noisieu, Noisy-Le-Grand, Noisy-Le-Sec, Orly, Ormesson-Sur-Marne, Pantin, Paray-Vieille-Poste, Pargny, 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, Sannois, Savigny-Sur-Orge, Sceaux, Sevran, Sevres, Stains, Sucy-En-Brie, Sureres, Thiais, Tremblay-En-France, Valenton, Vanves, Vaucresson, Vaujours, Villecresnes, Ville-D'Avray, Villejuif, Villenonville, Villeneuve-La-Garenne, Villeneuve-Le-Roi, Villeneuve-Saint-Georges, Villepinte, Villemaire, Villiers-Sur-Marne, Vincennes, Viry-Châtillon, Viry-Sur-Seine.

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € 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**  
**Forfait à 90 €, 120 € dans les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris**  
**et 140 € dans la commune de Paris**  
**Hors France métropolitaine : pris en charge directement par l'agence**

#### Les frais de transport

Doivent être remis impérativement au SMG :

- 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 automatiques 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 automatiques 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 :

- o sur la base du trajet réellement effectué selon une indemnité kilométrique en application de la réglementation en vigueur ;
- o de ses frais, de péages ou de parking ; l'éventuelle transmission des pièces justificatives sera régie par l'article 7 de la présente décision.

## 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 conformément aux dispositions de l'article 7 :

- métro, RER, Tram, Bus, dispositifs de covoiturage ;
- parking (dans la limite de 5 jours consécutifs, lorsque les agents utilisant 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.

## 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 : TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Lorsque le montant total de l'état de frais (soit les frais occasionnés pour une mission) ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique (30 euros à la date de signature de la présente décision), l'agent ou le membre des instances conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement

Lorsque le montant total de l'état de frais (soit les frais occasionnés pour une mission) dépasse le montant ci-dessus, l'agent ou le membre des instances doit transmettre au SRHF l'ensemble de ses justificatifs afin de pouvoir prétendre aux remboursements de ses frais.

Le montant total de l'état de frais s'entend hors indemnités **hors indemnités de repas et indemnités d'hébergement.**

### **ARTICLE 8 : APPLICATION**

La présente décision d'établissement sera publiée sur le site Intranet de l'agence et est applicable aux déplacements effectués à compter du 21 septembre 2023.

Pour les déplacements à compter du 21 septembre 2023, elle abroge la décision d'établissement 2019-053 du 20 décembre 2019 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.

La présente décision abroge la décision NS 2019-053 du 20/12/2019 relative aux déplacements professionnels.

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

19.10.2023

Le directeur général

Jerry VATIN