

GIP PN ECB Règlement Intérieur

Approuvé lors du Conseil d'Administration du 12 octobre 2010

Annexe de la délibération n° 2010-11

Modifié lors du Conseil d'Administration du 31 janvier 2011 (délibération n° 2011-04)

Sommaire du règlement intérieur du GIP PN ECB

1. Constitution et modification du Règlement Intérieur	4
1.1 Constitution	4
1.2 Modification	4
1.3 Transmission des documents.....	4
2. Assemblée Générale du GIP.....	4
2.1 Collaborateurs des représentants des membres du 2ème collège.....	4
2.2 Modalité des votes	4
2.3 Ordre du jour	4
2.4 Lieu	5
2.5 Date des réunions	5
2.6 Délibérations et compte-rendu	5
3. Conseil d'Administration du GIP	5
3.1 Collaborateurs des représentants des membres du 2ème collège	5
3.2 Suppléants.....	5
3.3 Modalité des votes	5
3.4 Ordre du jour	6
3.5 Lieu	6
3.6 Précisions sur le renouvellement des administrateurs	6
3.7 Date des réunions	6
3.8 Délibérations et comptes-rendus	6
4. Bureau du Conseil d'Administration du GIP	6
4.1 désignation des membres du Bureau.....	6
4.2 Composition	7
4.3 Suppléants.....	7
4.4 Modalité des votes	7
4.5 Ordre du jour	7
4.6 Lieu	8
4.7 Date des réunions.....	8
4.8 Comptes-rendus	8
4.9 Renouvellement des membres du Bureau	8
5. Conseil Scientifique	8
5.1 La mission du Conseil Scientifique.....	8
5.2 Rôle et activités du Conseil Scientifique	8
5.3 Composition du Conseil Scientifique.....	9
5.4 Critères de choix des membres.....	9
5.5 Election du Président du Conseil Scientifique	10
5.6 Liste des disciplines	10
5.7 Mode de fonctionnement du Conseil Scientifique	10
6. Conseil économique, social et culturel (CESC).....	10
6.1 La mission du CESC.....	10
6.2 Rôle et activités du CESC	11
6.3 Composition du CESC.....	11
6.4 Critères de choix des membres.....	11
6.5 Election du Président du CESC.....	11
6.6 Mode de fonctionnement du CESC.....	11
7. Commissions du GIP	12

7.1 Les commissions	12
7.2 Missions	12
7.3 Proposition d'une commission	12
8. Election du Président et du Vice-président du GIP.....	12
8.1 Organisation des élections.....	12
8.2 Présidence de la séance pendant l'élection	12
8.3 Quorum	13
8.4 Assesseurs	13
8.5 Candidatures	13
8.6 Personnes assistant aux élections	13
8.7 Ouverture du scrutin	13
8.8 Modalités de scrutin.....	13
8.9 Dépouillement du vote	13
8.10 Election du Vice-président	14
8.11 Vacance de siège	14
8.12 Modalités d'exercices des fonctions de président et de vice-président.....	14
9. Dispositions budgétaires et financières du GIP	14
9.1 Statut comptable du GIP	14
9.2 Ordonnateur et délégation de signature.....	14
9.3 Exercice budgétaire.....	14
9.4 Définition et forme de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).....	15
9.5 Autorisations budgétaires.....	15
9.6 Vote de l'EPRD.....	15
9.7 Gestion des disponibilités.....	16
9.8 Dons et legs.....	16
9.9 Immobilisations et amortissements.....	16
9.10 Modalités et financement des déplacements de personnes appartenant au GIP.....	16
9.11 Modalités et financement des déplacements de personnes invitées par le GIP.....	17
9.12 Remboursement des frais liés à un colloque ou toute autre manifestation organisée à l'extérieur.....	17
9-13 Marchés publics.....	17
10. Les contrôles	17
10.1 Commissaire du gouvernement.....	17
10.2 Contrôle économique et financier de l'Etat.....	18
10.3 Les actes pris par le directeur du GIP	19
11. Nomination du directeur	19
11.1 Appel à candidature pour le poste de directeur.....	19
11.2 Constitution d'un jury de recrutement du directeur.....	19
11.3 Nomination du directeur.....	19

1. Constitution et modification du Règlement Intérieur

1.1 Constitution

Le Règlement Intérieur complète les dispositions de la Convention Constitutive, il a vocation à évoluer pour prendre en compte des modifications d'organisation et de fonctionnement. Il est donc établi à une date donnée, celle du Conseil d'Administration qui l'a voté, et reste valide jusqu'à la date du nouveau Conseil d'Administration le modifiant.

Le GIP « Parc national entre Champagne et Bourgogne » est désigné par GIP dans le texte du règlement intérieur.

1.2 Modification

Les membres du GIP peuvent proposer, par l'intermédiaire des membres du Bureau, de nouvelles dispositions à inclure dans le Règlement Intérieur. Le Règlement Intérieur est examiné en Bureau, et sa nouvelle formulation validée par un vote lors du Conseil d'Administration suivant.

1.3 Transmission des documents

Dans le règlement intérieur, il est fait mention de diffusions de pièces tels que les compte-rendus et documents préparatoires aux réunions. Ces transmissions s'effectuent par écrit.

Par le terme écrit, il est entendu toutes les formes actuelles de distributions de l'information : la lettre, le télégramme, le fax, le courrier électronique, sans que cette liste soit limitative.

2. Assemblée Générale du GIP

2.1 Collaborateurs des représentants des membres du 2^{ème} collège

Les représentants du 2^{ème} collège qui peuvent se faire accompagner d'un collaborateur à l'assemblée générale sont les suivants :

- les représentants des Régions Bourgogne et Champagne Ardenne,
- les représentants des Départements de la Côte d'Or et de la Haute-Marne,
- les représentants des Communautés de communes membres du GIP.

Le collaborateur ne pourra en aucun cas représenter l'administrateur, dans les votes.

2.2 Modalité des votes

Pour les votes en Assemblée générale, ceux-ci auront lieu à bulletin secret pour les désignations de personnes, et à main levée pour les autres cas. Toutefois, à la demande de l'un des membres, le Président devra procéder à d'un vote à bulletin secret.

Le calcul des majorités se fait par rapport au nombre de suffrages exprimés et en respectant les pondérations applicables à chaque votant (article 9 de la convention).

2.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est établi par décision du Conseil d'Administration, sur proposition du Président et du Directeur.

2.4 Lieu

L'Assemblée Générale se tient dans un lieu choisi par le Président, alternativement en Côte d'Or et en Haute-Marne.

2.5 Date des réunions

Les dates de réunion de l'Assemblée Générale sont arrêtées par le Président en veillant, autant que possible, à la disponibilité des membres.

Sauf disposition exceptionnelle prise pour une séance extraordinaire, le Président adresse aux membres concernés, titulaires et suppléants, les dossiers correspondant à l'ordre du jour, dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours avant la date retenue.

2.6 Délibérations et compte-rendu

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont transmises par le Président au plus tard dans les trois semaines suivant la réunion de l'instance délibérante au Commissaire du Gouvernement, pour validation de conformité à l'objet et aux missions du GIP.

Sur cette base et outre ces délibérations, chaque Assemblée Générale donne lieu à un compte-rendu retraçant les débats, établi par le Directeur du GIP ou sous son contrôle et proposé aux membres pour approbation lors de la séance suivante.

3. Conseil d'Administration du GIP

3.1 Collaborateurs des représentants des membres du 2^{ème} collège

Les représentants du 2^{ème} collège qui peuvent se faire accompagner d'un collaborateur au Conseil d'Administration sont les suivants :

- les représentants des Régions Bourgogne et Champagne Ardenne,
- les représentants des Départements de la Côte d'Or et de la Haute-Marne,
- les représentants des Communautés de communes du Conseil d'Administration du GIP.

Le collaborateur ne pourra en aucun cas représenter l'administrateur, dans les votes.

3.2 Suppléants

Les membres suppléants peuvent assister aux réunions du Conseil d'Administration, sans voix consultative, ni voix délibérative.

3.3 Modalité des votes

Pour les votes en Conseil d'Administration, ceux-ci auront lieu à bulletin secret pour les désignations de personne, et à main levée pour les autres cas. Toutefois, à la demande de l'un des membres, le Président devra procéder à un vote à bulletin secret.

Le calcul des majorités se fait par rapport au nombre de suffrages exprimés et en respectant les pondérations applicables à chaque votant (article 9 de la convention).

3.4 Ordre du jour

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt du GIP l'exige, à minima quatre fois par an.

Pour les Conseils précédés d'un Bureau, l'ordre du jour est établi par le Bureau, sur proposition du Président. Tout membre du Conseil d'Administration peut demander, par écrit, l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Dans ce cas, le Bureau statue après consultation du Directeur. Un refus d'inscription à l'ordre du jour doit être motivé, par écrit, auprès de l'administrateur requérant.

3.5 Lieu

Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent généralement au siège du GIP ou dans un autre lieu proposé et adopté en Conseil d'Administration précédent.

3.6 Précisions sur le renouvellement des administrateurs

Pour les représentants soumis à désignation par les membres de l'Assemblée Générale (Cf article 13 de la convention constitutive), il doit être procédé 3 semaines avant la date anniversaire de ce renouvellement, à la réunion de l'Assemblée Générale, à l'élection, par l'ensemble des membres, à bulletin secret du ou des futurs administrateurs ainsi que du ou des futurs suppléants.

3.7 Date des réunions

Les dates de réunion du Conseil d'Administration sont arrêtées par le Président en veillant, autant que possible, à la disponibilité des membres.

Sauf disposition exceptionnelle prise pour une séance extraordinaire, le Président adresse aux membres concernés, titulaires et suppléants, les dossiers correspondant à l'ordre du jour, dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours avant la date retenue.

3.8 Délibérations et comptes-rendus

Les délibérations du Conseil d'Administration sont transmises par le Président, au plus tard dans les trois semaines suivant la réunion de l'instance délibérante au Commissaire du Gouvernement, pour validation de conformité à l'objet et aux missions du GIP.

Sur cette base et outre ces délibérations, chaque Conseil d'Administration donne lieu à un compte-rendu retraçant les débats, établi par le Directeur du GIP ou sous son contrôle et proposé aux membres pour approbation lors de la séance suivante.

Les compte-rendus du Conseil d'Administration sont des documents publics. Ils sont transmis pour information aux suppléants. Ils sont également mis en ligne sur le site Internet du GIP.

4. Bureau du Conseil d'Administration du GIP

4.1 désignation des membres du Bureau

Le Président du GIP fait procéder à l'appel des administrateurs et vérifie si le quorum est atteint. Le Conseil désigne, parmi ses membres, deux assesseurs qui assistent le Président pour toutes les modalités de vote.

Chaque collège procède à la désignation de ses représentants au Bureau, en désignant un représentant-titulaire et un représentant-suppléant parmi les membres du groupement, dans les conditions définies par l'article 4.2 suivant.

Le Président fait le décompte des membres du Conseil d'Administration présents ayant voix délibérative et déclare le scrutin ouvert.

Le vote est effectué par binôme, c'est à dire qu'il est procédé à l'élection conjointe d'un membre titulaire et de son suppléant.

Pour chaque collège, le Président procède à l'appel des votants dans l'ordre de la liste d'émargement. Ceux-ci remettent leur bulletin de vote dans l'urne et signent la liste d'émargement qui est conservée par les services du GIP pendant au moins trois ans.

Les votes ont lieu, au premier et au deuxième tour de scrutin, à la majorité absolue des membres présents du Conseil ayant voix délibérative.

Si ou plusieurs binômes n'ont pas été proclamés élus à l'issue des deux premiers tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour entre les binômes qui maintiennent leur candidature. Ce vote a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages entre deux binômes, le titulaire le plus âgé est alors proclamé élu avec son suppléant.

Le Président fait procéder au dépouillement par les deux assesseurs. Il donne le résultat de l'élection effectuée suivant les règles.

4.2 Composition

Le Bureau est composé de treize membres répartis de la façon suivante :

- 1^{er} collège – 4 membres portant 4 voix, soit les quatre membres du Conseil d'Administration ; par conséquent il n'est pas procédé à un vote pour ce collège,
- 2^{ème} collège – 5 membres portant 5 voix, le président et le vice-président sont membres de droit du Bureau sans suppléant ; le vote concerne les trois autres représentants du 2^{ème} collège,
- 3^{ème} collège – 4 membres portant 4 voix.

4.3 Suppléants

Les membres suppléants peuvent assister aux réunions du Bureau, sans voix consultative, ni voix délibérative.

4.4 Modalité des votes

Pour les votes sur les points examinés en Bureau, ceux-ci ont lieu à bulletin secret pour les désignations de personne, et à main levée dans les autres cas. Toutefois, à la demande de l'un des membre le président procédera à un vote à bulletin secret.

Le calcul des majorités se fait par rapport au nombre de suffrages exprimés.

4.5 Ordre du jour

L'ordre du jour est proposé dans la convocation. Il peut être complété par le Président en séance. Tout membre du Bureau peut demander l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour une semaine minimum avant la tenue de la réunion du Bureau.

Les dossiers correspondants à l'ordre du jour sont préparés et envoyés à tous les administrateurs membres du Bureau, titulaires et suppléants, au plus tard 15 jours avant la date retenue. En fin de réunions, des questions diverses peuvent être posées.

4.6 Lieu

Les réunions du Bureau se tiennent généralement au siège du GIP ou dans un autre lieu proposé et adopté en Bureau précédent.

4.7 Date des réunions

Le Bureau est convoqué par le Président. Le calendrier des réunions du Bureau est arrêté par le Président, en veillant autant que possible, à la disponibilité des membres du Bureau.

4.8 Comptes-rendus

Les réunions de Bureau donnent lieu à des comptes-rendus écrits établis par le Directeur ou sous son contrôle, et validés lors de la séance suivante du Bureau ; les comptes rendus sont des documents internes au GIP et seront transmis pour information aux suppléants ainsi qu'aux administrateurs en précisant la notion de document de travail.

4.9 Renouvellement des membres du Bureau

Il sera procédé 3 semaines avant la date anniversaire de cette nomination, à la réunion des membres du Conseil d'Administration, et à l'élection, à bulletin secret des futurs membres du Bureau ainsi que des futurs suppléants.

La convocation du Bureau est faite à l'initiative du Président et le procès-verbal, contresigné par les membres présents à cette séance, sera adressé au Président à l'issue de cette réunion.

5. Conseil Scientifique

5.1 La mission du Conseil Scientifique

Le Conseil Scientifique a pour mission d'assister le GIP, et d'apporter une vision sur :

- le programme annuel des études scientifiques et leur budget,
- la connaissance scientifique des écosystèmes présents sur le territoire,
- la connaissance des intérêts paysagers et culturels du territoire.

5.2 Rôle et activités du Conseil Scientifique

Dans le cadre de sa mission, l'action du Conseil Scientifique sera de plusieurs types :

- assistance au Conseil d'Administration et à la Direction du GIP, sur toutes les problématiques susceptibles de lui être soumises. Il apporte son avis d'expert pour aider à harmoniser d'éventuelles propositions,
- il peut également être consulté, sur saisine particulière, dans le cadre d'études ponctuelles ou lors d'étapes clés.

Ces différents types d'assistance se traduiront par des avis, des recommandations, des synthèses diffusées au GIP et par une communication organisée avec ses membres, avec un souci de vulgarisation.

5.3 Composition du Conseil Scientifique

Le Conseil Scientifique est constitué de 30 membres au maximum, personnalités qualifiées dans les sciences de la vie, de la terre et dans les sciences humaines et sociales, nommées par le Conseil d'Administration à titre individuel et non au titre de leur appartenance à un organisme ou une administration quelconque.

Conformément à la convention constitutive du GIP figurent au Conseil Scientifique un représentant du Muséum national d'histoire naturelle (MNHN) ainsi que les deux présidents des Conseils scientifiques régionaux du patrimoine naturel (CSRPN) de la Bourgogne et de la Champagne-Ardenne.

La durée du mandat des membres du Conseil Scientifique est celle du mandat du Conseil d'Administration, c'est à dire 3 ans.

En cas de démission ou de vacance, les remplacements sont effectués par nomination par le Président du GIP, après avis du Conseil d'Administration.

Le GIP se réserve la possibilité, en fonction de l'évolution de ses besoins, d'élargir son Conseil Scientifique à de nouveaux membres. Ceux-ci seraient alors nommés selon les mêmes modalités que les nominations initiales.

Il peut créer en son sein des groupes de travail par thématique.

5.4 Critères de choix des membres

Les critères de choix des membres constituant le CS doivent concourir à garantir en externe et en interne sa représentativité. Celle-ci est acquise par deux critères fondamentaux :

a. La compétence

Le Conseil Scientifique est composé de personnalités :

- à la compétence reconnue dans leur discipline, en rapport avec les problématiques rencontrées par le GIP (expérience dans le domaine de la recherche pure et appliquée),
- suffisamment généralistes dans leur domaine pour avoir un dire d'expert global et savoir, dans certains cas, orienter vers le spécialiste particulier à mobiliser en supplément,
- ayant déjà la pratique d'équipes pluridisciplinaires élargies et la capacité à communiquer et vulgariser leurs connaissances,
- pouvant travailler de manière transversale sur des approches multicritères.

b. La disponibilité

Les membres du Conseil Scientifique s'engagent à :

- une présence régulière aux réunions du Conseil Scientifique,
- une mobilisation active pour les avis d'expert sur lesquels ils seront sollicités.

Les membres pressentis seront invités à justifier ces compétences par un bref curriculum de leurs activités et principaux travaux scientifiques antérieurs.

5.5 Election du Président du Conseil Scientifique

Le Président est élu pour 3 ans renouvelables par les membres du Conseil Scientifique, à bulletin secret. Est déclaré élu le candidat ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres présents. Dans le cas d'un 3^e tour, la majorité relative sera suffisante.

5.6 Liste des disciplines

La liste des disciplines pour lesquelles le Conseil Scientifique est constituée est arrêtée par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

5.7 Mode de fonctionnement du Conseil Scientifique

Le Conseil Scientifique se réunit, à la demande, en cours d'année en fonction des besoins précédemment identifiés et en fin d'exercice, pour approuver le bilan des actions sur les milieux et leur suivi.

Avec la convocation aux réunions, le Président du Conseil Scientifique adresse aux membres, au minimum quinze jours avant la date, l'ordre du jour et les documents préparatoires, établis en lien avec le secrétaire et le Bureau du GIP.

Le secrétariat du Conseil Scientifique est assuré par le GIP. Le Directeur ou un membre de l'équipe technique assiste systématiquement aux réunions du Conseil Scientifique.

Les procès-verbaux des réunions sont adressés aux membres du Conseil Scientifique par le Président du Conseil Scientifique, dans un délai d'un mois après la réunion. Tout document émanant du Conseil Scientifique est adressé au Président du GIP. La rédaction des comptes rendus du Conseil Scientifique, s'adressant au Conseil d'Administration pour avis consultatif dans le cadre de ses délibérations, sera synthétique et d'un contenu accessible aux non spécialistes. Les différents documents finalisés seront adressés par le Président du GIP aux membres du Bureau.

Les fonctions des membres du Conseil Scientifique sont exercées à titre gratuit. Toutefois les frais engagés par ceux-ci pour l'accomplissement de leur mission (déplacement, séjour...) seront remboursés aux membres et aux personnes invitées à titre consultatif, sur justificatif et selon les modalités applicables au personnel du GIP (voir chapitre 9.12).

Il pourra être mis à la disposition des membres du Conseil Scientifique, le matériel nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

6. Conseil économique, social et culturel (CESC)

6.1 La mission du CESC

Le Conseil de développement mentionné à l'article 19 de la convention constitutive du GIP est rebaptisé Conseil économique, social et culturel du GIP, afin de bien afficher l'ensemble des problématiques dont s'occupera le CESC et par anticipation sur l'appellation de ce Conseil dans le futur Parc National.

Le CESC a pour mission d'assister le GIP et d'apporter une vision du développement durable du territoire.

6.2 Rôle et activités du CESC

Dans le cadre de sa mission, l'action du CESC sera de plusieurs types :

- assistance au Conseil d'Administration et à la Direction du GIP, sur toutes les problématiques susceptibles de lui être soumises et concernant la vision globale du territoire en terme de développement.
- Il peut être chargé de l'animation des commissions thématiques et groupes de travail proposés par le Bureau et mis en place par le Conseil d'Administration.

6.3 Composition du CESC

Le CESC est constitué de 45 membres au maximum nommés par le Conseil d'Administration. Il comprend des personnalités locales compétentes : représentants des milieux économiques, sociaux, culturels et associatifs.

La durée du mandat des membres du CESC est celle du mandat du Conseil d'Administration, c'est à dire de trois ans.

En cas de démission ou de vacance, les remplacements sont effectués par nomination par le Président du GIP, après avis du Conseil d'Administration.

Le GIP se réserve la possibilité, en fonction de l'évolution de ses besoins, d'élargir son CESC à de nouveaux membres. Ceux-ci seraient alors nommés selon les mêmes modalités que les nominations initiales.

6.4 Critères de choix des membres

Les critères de choix des membres constituant le CESC doivent concourir à garantir en interne sa représentativité en terme d'activités présentes sur le territoire.

Les membres du CESC s'engagent à une présence régulière aux réunions du CESC, et à une mobilisation active pour les avis d'expert sur lesquels ils seront sollicités.

6.5 Election du Président du CESC

Le Président est élu pour 3 ans renouvelables par les membres du CESC, à bulletin secret. Est déclaré élu le candidat ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres présents. Dans le cas d'un 3^e tour, la majorité relative sera suffisante.

6.6 Mode de fonctionnement du CESC

Le CESC se réunit à la demande, en cours d'année en fonction des besoins précédemment identifiés et en fin d'exercice, pour approuver le bilan des actions sur les milieux et leur suivi.

Avec la convocation aux réunions, le Président du CESC adresse aux membres, au minimum quinze jours avant la date, l'ordre du jour et les documents préparatoires, établis en lien avec le secrétaire et le Bureau du GIP.

Le secrétariat du CESC est assuré par le GIP. Le Directeur ou un membre de l'équipe technique assiste systématiquement aux réunions du CESC. De même, les membres du Bureau peuvent assister aux séances.

Les procès-verbaux des réunions sont adressés aux membres du CESC par le Président du CESC, dans un délai d'un mois après la réunion. Tout document émanant du CESC est adressé au Président du GIP. La rédaction des comptes rendus du CESC, s'adressant au Conseil d'Administration pour avis consultatif dans le cadre de ses délibérations, sera synthétique et d'un contenu accessible aux non spécialistes.

Les fonctions des membres du CESC sont exercées à titre gratuit. Toutefois les frais engagés par ceux-ci pour l'accomplissement de leur mission (déplacement, séjour...) seront remboursés aux membres et aux personnes invitées à titre consultatif, sur justificatif et selon les modalités applicables au personnel du GIP (voir chapitre 9.12).

Il pourra être mis à la disposition des membres du CESC, le matériel nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

7. Commissions du GIP

7.1 Les commissions

Pour favoriser la préparation des décisions et la concertation, essentielles à l'objet même du GIP, sont créées des commissions : groupes de travail, géographiques ou thématiques, comités de suivis par étude ou programme, groupe budget, groupes usages et fréquentations, etc...

7.2 Missions

Ces commissions, de durée variable en fonction du sujet traité, ont pour missions :

- d'accompagner la Direction du GIP dans la définition des programmes et des budgets, à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration,
- de définir les objectifs et axes méthodologiques des études, suivis, programme de recherches, etc. portés par le GIP ainsi que leurs cahiers des charges,
- de suivre la réalisation de ces programmes de même que celle des études portées d'autres organismes dans le domaine de compétence du GIP,

7.3 Proposition d'une commission

Le Directeur propose au Conseil d'Administration le nombre et les thématiques des commissions et groupes de travail à créer.

8. Election du Président et du Vice-président du GIP

8.1 Organisation des élections

Au plus proche de la date anniversaire de l'élection, le Préfet coordonnateur, Préfet de Haute-Marne adresse, par l'intermédiaire du Directeur du GIP, les convocations afin de procéder à l'installation du nouveau Conseil d'Administration et à l'élection du Président et du Vice-Président.

8.2 Présidence de la séance pendant l'élection

Le Préfet coordonnateur ou son représentant, assure la présidence de la séance d'installation et contrôle le bon déroulement de l'élection jusqu'à ce que le nouveau Président soit élu.

8.3 Quorum

Le Président de séance fait procéder à l'appel des administrateurs et vérifie si le quorum est atteint.

8.4 Assesseurs

Le Conseil désigne, parmi ses membres, deux assesseurs qui assistent le Président de séance pour toutes les modalités de vote ; les assesseurs sont le plus âgé et le plus jeune des membres du conseil présents à l'ouverture du scrutin.

8.5 Candidatures

Le Président de séance informe le Conseil des candidatures déclarées par écrit pour la présidence du Conseil et valable selon les textes.

8.6 Personnes assistant aux élections

Le Président de séance fait sortir de la salle toute personne ne faisant pas partie du Conseil d'Administration à l'exception du Directeur du GIP qui a voix consultative et du personnel chargé du secrétariat de la séance.

8.7 Ouverture du scrutin

Le Président de séance fait le décompte des membres du Conseil présents ayant voix délibérative et déclare le scrutin ouvert. Lors de chaque vote, le calcul des majorités est fait par rapport au nombre de suffrages exprimés et en respectant les pondérations applicables à chaque votant (cf article 9 de la convention).

8.8 Modalités de scrutin

Seuls peuvent voter les membres du Conseil ayant voix délibérative et présents à l'ouverture du scrutin. Les membres du Conseil retardataires qui arrivent après l'ouverture du scrutin ne peuvent donc pas voter.

Le Président de séance procède à l'appel des votants dans l'ordre de la liste d'émargement. Ceux-ci remettent l'enveloppe contenant leur bulletin de vote dans l'urne et signent la liste d'émargement qui est conservée par les services du GIP pendant au moins trois ans.

Les votes ont lieu, au premier et au deuxième tour de scrutin, à la majorité absolue des membres présents du Conseil ayant voix délibérative.

Si aucun candidat n'a été proclamé élu à l'issue des deux premiers tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour entre les candidats qui maintiennent leur candidature. Ce vote a lieu à la majorité relative. Le candidat ayant réuni le plus grand nombre de voix est alors proclamé élu. En cas d'égalité de suffrage, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

8.9 Dépouillement du vote

Le Président de séance fait procéder au dépouillement du vote par les deux assesseurs. Il donne le résultat de l'élection effectuée suivant les règles précitées et proclame élu le président du GIP.

Dès la proclamation de l'élection du nouveau Président, celui-ci prend la présidence de la séance et fait procéder à l'élection du Vice-président et du Bureau.

8.10 Election du Vice-président

L'élection du Vice-président fait l'objet d'un scrutin réalisé selon les mêmes modalités que celles fixées pour l'élection du Président.

8.11 Vacance de siège

Si le siège du Président est vacant, le Vice-président adresse les convocations dans les meilleurs délais et au plus tard dans les trente jours suivant la constatation de cette vacance, et assure la présidence du Conseil d'Administration pour l'élection d'un nouveau Président.

Si le siège du Vice-président est vacant, le Président adresse les convocations dans les meilleurs délais et au plus tard dans les trente jours suivant la constatation de cette vacance pour procéder à l'élection du nouveau Vice-président.

8.12 Modalités d'exercices des fonctions de président et de vice-président

Les fonctions de président et vice-président sont exercées à titre gratuit. Toutefois les frais engagés par ceux-ci pour l'accomplissement de leur mission (déplacement, séjour...) seront remboursés, sur justificatif et selon les modalités applicables au personnel du GIP (voir chapitre 9.12).

Il pourra être mis à la disposition des membres du président et du vice-président, le matériel nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

9. Dispositions budgétaires et financières du GIP

9.1 Statut comptable du GIP

La tenue des comptes du GIP est soumise aux règles de la comptabilité publique. Elle est assurée par l'agent comptable nommé par le Ministre chargé du Budget.

Les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général de la comptabilité publique, relatif aux EPIC, lui sont applicables. Il est en conséquence soumis aux dispositions financières et comptables de l'Instruction Générale de la Comptabilité Publique M9-5.

Le GIP peut, le cas échéant, créer des régies d'avances et de recettes dans les mêmes conditions que celles applicables aux établissements publics.

9.2 Ordonnateur et délégation de signature

L'ordonnateur des dépenses du GIP est le Directeur. Celui-ci peut déléguer sa signature en tant que de besoin, de façon permanente ou temporaire. La délégation de signature doit être notifiée à l'agent comptable.

En cas de vacance du poste de Directeur, un ordonnateur intérimaire est nommé par le Conseil d'Administration pour assurer cette mission jusqu'à la prise de poste du Directeur.

9.3 Exercice budgétaire

Le budget prévisionnel annuel prévoit et autorise les ressources et les dépenses au cours de l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le budget prévisionnel annuel peut être modifié en cours d'année par des décisions modificatrices budgétaires.

9.4 Définition et forme de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD)

L'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) est l'acte par lequel sont prévues et autorisées la totalité des dépenses et des recettes du GIP.

L'EPRD fait apparaître, sous deux sections distinctes, la totalité des recettes et dépenses au cours d'un exercice de douze mois, débutant le 1er janvier.

La première section est intitulée "compte de résultat prévisionnel" et la seconde est appelée "tableau de financement abrégé prévisionnel".

- Section 1 – Compte de résultat prévisionnel
 - Cette première section comprend les opérations de recettes et de dépenses relatives à l'exploitation décrites aux comptes de la classe 6 et 7.

Cette section permet de dégager, in fine, en solde le résultat prévisionnel qui sera soit un bénéfice, soit une perte, à partir duquel est calculée, dans un tableau de passage, la capacité d'autofinancement (CAF) ou l'insuffisance d'autofinancement prévisionnelles (IAF), résultat des seules opérations de fonctionnement susceptibles d'avoir une incidence sur la trésorerie..

- Section 2 – Tableau de financement abrégé prévisionnel.

Cette seconde section présente l'ensemble des ressources en capital de l'année (dotations, subventions d'équipement, cessions d'immeubles ou de titres,...) et l'emploi qui en est fait (acquisitions d'immeubles ou de titres, formation de stocks,...).

La capacité d'autofinancement (CAF) ou l'insuffisance d'autofinancement prévisionnelles (IAF) sont reportées respectivement en recettes ou dépenses du tableau de financement abrégé.

Ce sont in fine les prévisions de la seconde section qui permettent de dégager la variation prévisionnelle du fonds de roulement net global du GIP, cette variation constituant la ligne d'équilibre global de l'EPRD (apport au fonds de roulement ou prélèvement sur le fonds de roulement).

Le dossier de présentation de l'EPRD comprend également les annexes suivantes : tableau des amortissements, plan prévisionnel des investissements pluriannuels, parc informatique, état de la dette et des créances, tableau des effectifs.

9.5 Autorisations budgétaires

Les prévisions sont établies par chapitre. Le chapitre est l'unité d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le Conseil d'Administration. Il correspond au compte à 2 chiffres de la nomenclature M9-5, à l'exception du compte 625 qui constituera un chapitre. Le principe fondamental de l'organisation budgétaire repose sur le caractère évaluatif des crédits.

En conséquence, l'autorisation budgétaire est donnée sur une enveloppe globale représentative de la totalité des crédits ouverts à l'EPRD. Cette enveloppe sert à l'engagement et à l'ordonnancement de l'ensemble des dépenses du GIP.

9.6 Vote de l'EPRD.

L'EPRD doit être approuvé par le Conseil d'Administration pour être opposable et entrer en vigueur, et ce un mois au plus tard avant le début de l'année correspondante.

Si l'EPRD n'est pas approuvé, pour quelque motif que ce soit, l'EPRD de l'exercice précédent est reconduit mensuellement par douzième jusqu'à approbation dudit budget .

Les décisions modificatives sont soumises à approbation du Conseil d'Administration, sous la même forme que l'EPRD.

9.7 Gestion des disponibilités.

Les disponibilités du GIP sont déposées sur un compte au Trésor ouvert par l'agent comptable du GIP. L'intégralité des opérations financières est enregistrée sur ce compte.

Le GIP, sous réserve de l'autorisation du Conseil d'Administration, peut effectuer des placements de ses fonds libres sur décision de l'ordonnateur et réalisés par l'agent comptable en valeurs du Trésor ou garanties par l'Etat.

Les produits financiers sont exclusivement affectés aux financements des projets.

9.8 Dons et legs.

Le GIP est autorisé à recevoir des dons et legs sous réserve qu'ils ne soient pas grevés de charges et que leur nature soit compatible avec le caractère temporaire du GIP. Les dons et legs doivent pouvoir être facilement rendus liquides.

Les dons et legs supérieurs à 30 000 Euros (trente mille euros) sont acceptés sous réserve d'une approbation par le Conseil d'Administration. L'ordonnateur informe annuellement le conseil d'administration de l'ensemble des dons et legs reçus.

9.9 Immobilisations et amortissements

Le GIP est autorisé à acquérir des immobilisations. Il pratique l'amortissement de ces immobilisations selon des modalités précisées par le Conseil d'Administration. Ces immobilisations sont répertoriées dans un inventaire physique.

9.10 Modalités et financement des déplacements de personnes appartenant au GIP.

Le GIP applique les dispositions du décret 86-416 modifié du 12 mars 1986 – titre II, qui fixe les conditions et modalités de prise en charge des frais de voyage entre la France et l'étranger.

Le GIP applique les dispositions du décret 90-437 modifié du 28 mai 1990 qui fixe les conditions et modalités des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France.

Très exceptionnellement, en accord avec le contrôleur financier, le règlement pourra être réalisé sur la base des frais réels, en fonction des pièces justificatives.

Est en mission, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. La résidence administrative est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service auquel l'agent est affecté. La résidence familiale est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

L'ordre de mission, obligatoirement signé par le Directeur en sa qualité d'ordonnateur, précise le lieu de la mission, le nom, le grade et la fonction de l'agent, l'objet et la durée de la mission et les conditions de prise en charge des frais de mission ainsi qu'éventuellement les frais annexes (frais de parking d'aéroport, de taxis,...).

Si la mission doit être effectuée par le Directeur, l'ordre de mission doit être signé par le Président ou par toute personne ayant reçu délégation de signature à cet effet.

Les ordres de mission collectifs sont admis sous réserve de faire apparaître le nom des bénéficiaires, les dates et lieu des missions et les conditions de remboursement.

9.11 Modalités et financement des déplacements de personnes invitées par le GIP.

Le GIP est autorisé à financer les déplacements de personnes, vers la France ou vers un pays étranger, à l'invitation et avec l'approbation du GIP.

Le règlement des frais s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les personnes appartenant au GIP. Très exceptionnellement, en accord avec le contrôleur financier, le règlement pourra être réalisé sur la base des frais réels, en fonction des pièces justificatives.

Dans tous les cas, la procédure de remboursement, exige la production d'une attestation de non-paiement ou un ordre de mission sans frais, délivré par l'établissement d'origine ou l'employeur d'origine. Le GIP doit s'assurer que la personne demandant le remboursement de ses frais n'a pas déjà bénéficié du remboursement ou d'une avance par son établissement d'origine.

9.12 Remboursement des frais liés à un colloque ou toute autre manifestation organisée à l'extérieur.

Les personnels du GIP doivent être munis d'une autorisation de déplacement signée par l'ordonnateur.

Les frais de colloque ou toute autre manifestation, comprenant les frais d'inscription, les prestations hôtelières et de restauration, peuvent être directement réglés auprès de l'organisateur, et non à l'agent, sans que le GIP soit tenu au respect des barèmes d'indemnité de mission.

Si des prestations (hôtel, restaurant, visa,...) ne sont pas comprises dans les frais de participation, l'agent a droit aux indemnités de mission prévues par la réglementation en vigueur.

9-13 Marchés publics

Le GIP n'est pas soumis au Code des Marchés Publics.

Néanmoins, en tant que pouvoir adjudicateur visé au 1° de l'article 3, il est soumis aux dispositions de l'ordonnance du 6 juin 2005.

10. Les contrôles

10.1 Commissaire du gouvernement

Le Commissaire du gouvernement exerce une fonction d'alerte et de conseil de l'activité et de la gestion financière du GIP. Il a un rôle d'intermédiaire entre le ministère de tutelle et les instances du GIP et veille au respect des dispositions applicables au GIP.

Il a pour mission de garantir la recherche de l'intérêt et d'assurer que le groupement prend, dans le respect des procédures prévues à cet effet, des décisions conformes à son objet et au but qu'il doit normalement poursuivre.

Il peut exercer un droit de veto si les décisions prises mettent en jeu l'existence ou le bon fonctionnement du GIP. Ce droit est suspensif pour une durée de 15 jours à compter de son exercice.

Pendant cette période, l'autorité qui a pris la décision doit procéder à un nouvel examen. Le Commissaire du gouvernement informe les membres du Conseil d'Administration.

Sont soumis à ces dispositions les actes suivants :

- les délibérations des organes délibérant du GIP ou les décisions prises par délégation des organes délibérant du GIP ;
- les conventions relatives aux marchés et aux emprunts ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux ;
- les décisions individuelles relatives aux contrats de recrutement, à la nomination, à l'avancement de grade, à l'avancement d'échelon, aux sanctions soumises à l'avis du conseil de discipline et au licenciement d'agents du GIP ;
- les ordres de réquisition.

10.2 Contrôle économique et financier de l'Etat.

Le contrôle économique et financier de l'État, en application du décret du 26 mai 1955 et de divers autres textes, s'applique au GIP, qui bénéficie de financements publics.

Le contrôle doit en priorité être orienté sur les décisions dont l'enjeu économique ou financier est significatif.

Le contrôleur financier exerce une mission générale de surveillance de la gestion économique et financière du groupement. Il contribue notamment, en vue de leur prévention, à l'identification des risques financiers directs et indirects auxquels le groupement est susceptible d'être confronté et en rend compte aux autorités de tutelle.

Le contrôleur financier concourt également à l'évaluation de l'emploi des moyens alloués par l'État au regard des objectifs fixés par les autorités de tutelle. Il établit un rapport annuel sur la gestion financière du groupement qu'il transmet aux ministres de tutelle et au ministre chargé du budget et dont il assure la représentation au Conseil d'Administration

Le contrôleur financier assiste, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale, du Conseil d'Administration du groupement et des commissions créées en son sein. Les convocations, accompagnées des ordres du jour, doivent lui parvenir quinze jours au moins avant la séance. Les procès-verbaux lui sont adressés dès leur établissement.

Pour l'exécution de sa mission, le contrôleur financier a accès à tous les documents se rapportant à l'activité financière de l'établissement.

Sont soumis au visa préalable du contrôleur financier :

- statuts et actes de gestion du personnel (recrutement, rémunération, détachement, avancement, interruption et cessation de service) portant sur des contrats à durée indéterminée ou déterminée,
- transfert au GIP d'actifs ou de passifs d'organismes,
- acquisitions et aliénations immobilières, la fixation et le renouvellement des baux,
- tous actes (marchés, contrats et conventions) engageant une dépense supérieure à un seuil fixé par le contrôleur,
- convention entraînant la perception de recettes,,
- déplacements de personnalités étrangères au GIP.

Toute pièce soumise au visa du contrôle financier, non renvoyée dans un délai de quinze jours à compter de sa réception, est considérée comme acceptée.

Lorsque le contrôleur financier réserve son accord, il adresse des observations écrites au président du GIP. En cas de désaccord persistant, les délibérations ou décisions sont soumises au ministre chargé du budget qui statue dans le délai d'un mois à compter de la saisine. Passé ce délai, les délibérations ou décisions sont réputées tacitement approuvées.

10.3 Les actes pris par le directeur du GIP

Les actes pris par le directeur du GIP sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au commissaire du gouvernement.

Le directeur certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes.

La preuve de la réception des actes par le commissaire du gouvernement peut être apportée par tout moyen. L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet.

Les actes pris au nom du GIP autres que ceux précédemment mentionnées au chapitres 10.1 et 10.2 sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés.

11. Nomination du directeur

11.1 Appel à candidature pour le poste de directeur

Un appel à candidature sur la base d'une fiche de poste validée par le Conseil d'Administration est lancée par le président du GIP. La fiche de candidature est publiée à minima sur les sites Internet du Ministère en charge des parcs nationaux, du Ministère en charge de la forêt, de PNF et de l'ATEN.

11.2 Constitution d'un jury de recrutement du directeur

Le Président du GIP constitue le jury de recrutement parmi les membres du Conseil d'Administration. Le jury de recrutement examine les candidatures reçues et procède à la sélection des candidats à auditionner. Des auditions des candidats sélectionnés sont réalisées par le jury, qui émet ensuite un classement des trois candidats ayant donné le plus de satisfaction.

11.3 Nomination du directeur

Le président procède à la consultation du Ministre en charge des Parcs Nationaux, sur la base de la liste de trois candidats, en motivant le classement réalisé par le jury.
Après avis du Ministre, le Directeur est nommé par décision du Conseil d'Administration du GIP.