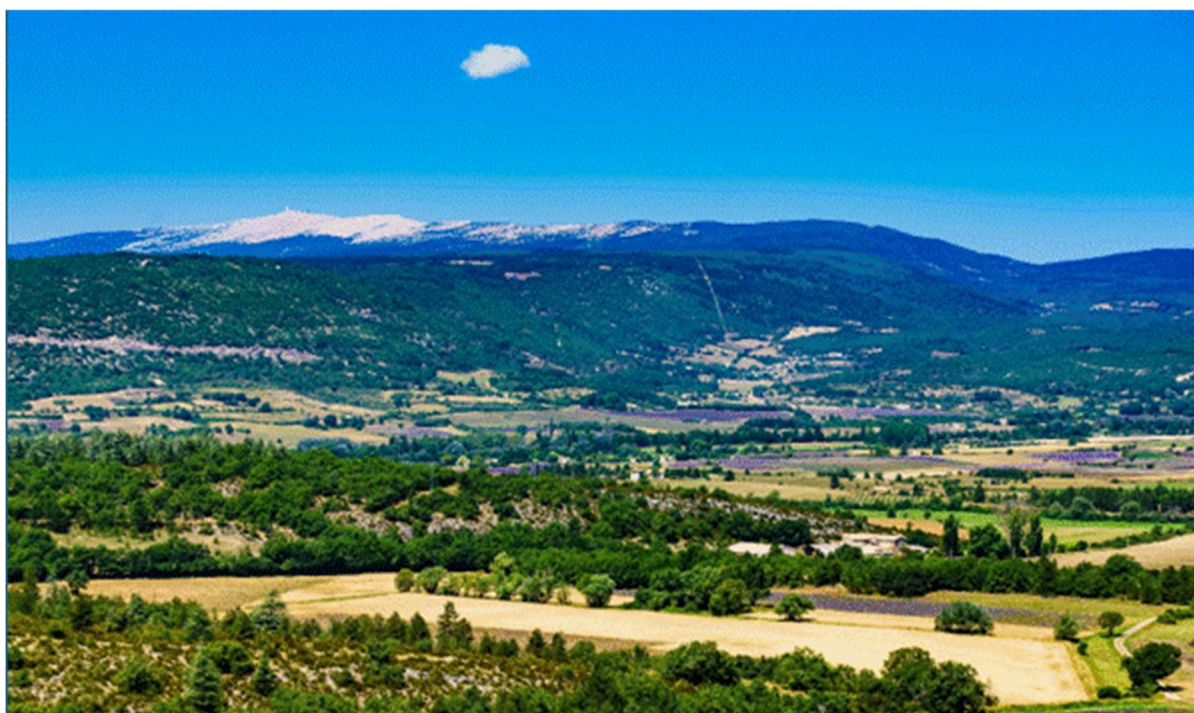


CONSEIL D'ADMINISTRATION

REGLEMENT INTERIEUR

Version en vigueur au 1^{er} janvier 2026



SPL TERRITOIRE VAUCLUSE

Société Publique Locale

Au capital de 599 000 €

Créée le 6 mars 2014

Siret : 802 546 117 00019

CONTACT :

6, Passage de l'Oratoire

84000 AVIGNON

04-90-27-57-00 / accueil@citadis-splt84.fr

SOMMAIRE	2
1. Principe Général	3
2. Modalites de contrôle en matiere d'orientation stratégique et de gouvernance de la societe	3
3. Modalités de contrôle en matière vie sociale de la société	4
3.1. Réunions du Conseil d'Admnsitration	4
3.2. Obligations des représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements au sein de la SPL	4
3.2.1. Obligation de loyauté	4
3.2.2. Obligation de confidentialité	5
3.2.3. Obligation de diligence	5
3.2.4. Droit d'information	5
4. Modalités et mise en œuvre du contrpole des opérations	5
4.1. Pour les contrats de type mandat d'études ou de réalisation d'ouvrage public	5
4.2. Pour les contrats de type concessions d'aménagement	6
4.3. Pour les délégations de service public	6
5. Le comité de suivi	7
5.1. Composition	7
5.2. Le rôle du comité	7
5.3. Modalités de fonctionnement	7
5.3.1. Réunion et ordre du jour	7
5.3.2. Quorum et majorité	8
5.3.3. Transmission des avis au conseil d'administration	8
6. Reporting et informations	8
6.1. Reporting	8
6.1.1. Conseils d'administration	8
6.1.2. Rapport des administrateurs :	8
6.2. Obligation d'information des actionnaires	9
6.2.1. Avant l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle	9
6.2.2. Avant une Assemblée Générale Extraordinaire	10
6.2.3. Avant une Assemblée Générale Ordinaire réunie extraordinairement	10
7. Commission d'appel d'offrE	10
7.1. Composition :	10
7.1.1. Membres avec voix délibérative :	10
7.1.2. Membres avec voix consultative :	10
7.2. Fonctionnement :	11
8. Durée du present reglement - modifications	11
ANNEXE Procédures de passation des contrats et marchés	12

Le conseil d'administration de la SPL TERRITOIRE VAULCUSE a décidé d'instituer les règles de fonctionnement suivantes, dont l'objet est de mettre en place, de la part des collectivités actionnaires représentées au conseil d'administration, un contrôle analogue à celui que les élus exercent sur les services de leur propre collectivité.

Ceci ayant été exposé il a été convenu ce qui suit :

1. PRINCIPE GENERAL

Le contrôle analogue exercé sur la SPL consiste en la possibilité d'influence déterminante tant sur les objectifs stratégiques que sur les décisions importantes de la société par les collectivités actionnaires.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités particulières de contrôle des collectivités territoriales actionnaires :

- en matière d'orientations stratégiques de la société
- en matière de gouvernance et de vie sociale
- en matière d'activités opérationnelles

Ce contrôle se matérialisera également par un suivi de ses décisions avec un reporting et une production d'indicateurs à échéances régulières

Le contrôle exercé par les collectivités s'effectuera par l'intermédiaire de ses représentants, désignés par l'assemblée délibérante des collectivités au conseil d'administration, à l'assemblée spéciale des actionnaires et à l'Assemblée Générale des actionnaires.

2. MODALITES DE CONTROLE EN MATIERE D'ORIENTATION STRATEGIQUE ET DE GOUVERNANCE DE LA SOCIETE

Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la société, dans le cadre des orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires, et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux Assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Les représentants des collectivités territoriales au conseil d'administration de la SPL seront obligatoirement consultés pour toutes :

- les décisions sur la stratégie et les perspectives financières de la société exprimées par un « Plan à Moyen Terme » en conformité avec les orientations définies par les Collectivités : définition des moyens généraux et enveloppe globale nécessaire à la mise en œuvre des politiques voulues par les actionnaires ;
- les décisions sur toutes les opérations présentant des risques pour la société ;
- les modalités de rémunération et coûts des opérations ;
- les informations sur les opérations réalisées par la société ;
- les projets d'ordre du jour et de délibération du conseil d'administration ;
- l'approbation des comptes prévisionnels, comptes et rapports annuels ;

- la validation de la politique financière de la société et information sur les caractéristiques des prêts contractés pour le financement des opérations et de la société ;
- les informations sur les procédures internes de contrôle.

Le représentant d'une collectivité actionnaire (administrateur et représentant à l'assemblée générale des actionnaires) ne peut donner son accord à une modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants de la société sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

3. MODALITES DE CONTROLE EN MATIERE VIE SOCIALE DE LA SOCIETE

3.1. Réunions du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au moins trois fois par an.

Il est convoqué par le Président à son initiative et, s'il n'assume pas la direction générale, sur demande du Directeur Général ou encore, sur demande du tiers au moins des administrateurs lorsqu'il ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois. Si la réunion ne se tient pas dans le délai fixé par les demandeurs, ceux-ci peuvent procéder eux-mêmes à la convocation en indiquant l'ordre du jour de la séance.

En cas d'empêchement, de décès, de démission ou de révocation du président, le conseil d'administration peut être convoqué par le vice-président ou, à défaut, par l'un des administrateurs, en vue de procéder au remplacement temporaire ou définitif du président.

Afin de pouvoir exercer un contrôle analogue, outre les conditions du quorum, les administrateurs s'engagent à être présent à tous les conseils d'administrations.

3.2. Obligations des représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements au sein de la SPL

Chacun des membres du conseil d'administration, de l'assemblée spéciale et de l'assemblée des actionnaires déclare avoir connaissance des statuts de la SPL ainsi que des textes légaux et réglementaires qui régissent les SPL.

Les membres du conseil d'administration et de l'assemblée spéciale sont soumis à une :

3.2.1. Obligation de loyauté

L'obligation de loyauté requiert des membres du conseil d'administration et de l'assemblée spéciale qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la Société qu'ils administrent.

Chaque membre du conseil d'administration et de l'assemblée spéciale représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la Société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires.

3.2.2. Obligation de confidentialité

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de leurs fonctions, les membres du conseil d'administration sont tenus à la discrétion et à la confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et notamment à l'égard de celles données comme telles par le Président du Conseil d'administration.

3.2.3. Obligation de diligence

Chaque membre du conseil d'administration et de l'assemblée spéciale doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaire.

Chaque membre du conseil s'engage à être assidu et :

- A faire tous ses efforts pour assister en personne, à toutes les réunions du conseil,
- A faire tous ses efforts pour assister aux réunions de tous comités créés par le conseil d'administration dont il serait membre.

3.2.4. Droit d'information

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du conseil d'administration, chaque membre se fait communiquer les documents et informations qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du président du conseil qui est tenu de s'assurer que les membres sont en mesure de remplir leur mission.

4. MODALITES ET MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE DES OPERATIONS

Dans tous les cas, chaque contrat entre les collectivités actionnaires et la SPL est passé selon son cadre juridique propre (concession, mandat, prestations, DSP) et fait l'objet des dispositifs et contrôles définis par le règlement intérieur.

Les collectivités territoriales actionnaires cocontractantes exerceront un contrôle rigoureux sur chacune des opérations qu'elles auront respectivement confiées à la Spl selon les dispositifs qui figureront dans chacun des contrats de prestations intégrées.

Les contrats de prestations intégrées devront intégrer a minima les dispositifs de contrôle suivant :

4.1. Pour les contrats de type mandat d'études ou de réalisation d'ouvrage public

La collectivité mandante devra :

- au moment de la signature du mandat, approuver un programme et un budget prévisionnel ;
- approuver un échéancier prévisionnel ;
- obtenir au moment des demandes de remboursement de l'ensemble des débours l'ensemble des justificatifs nécessaire ;
- obtenir des comptes rendus d'activité réguliers ;

- être associée à toutes les opérations de remise d'ouvrage et donner son accord avant toute réception des ouvrages auprès des entreprises ;
- obtenir le Dossier des Ouvrages Exécutés [DOE] ;
- obtenir la reddition des comptes de l'opération après le parfait achèvement.

4.2. Pour les contrats de type concessions d'aménagement

La collectivité concédante devra :

- au moment de la signature de la concession, approuver un projet de programme d'équipements publics, un projet de programme de constructions et le bilan financier prévisionnel correspondant ;
- approuver expressément le montant total des éventuelles participations publiques ;
- approuver le dossier de réalisation de la ZAC ;
- approuver les avant projets techniques avant tout début d'exécution ;
- participer à la commission d'achats de la Spl pour le choix des prestataires et entreprises ;
- dans l'hypothèse où la SPL ferait l'usage de prérogatives de puissance publique, obtenir une information des acquisitions réalisées au cours de l'exercice et des conditions auxquelles elles ont été effectuées ;
- donner son agrément sur toutes les conditions de chaque cession et approuver un CCCT (cahier des charges de cession de terrains) ;
- être associée à toute consultation de promoteurs ;
- obtenir dans les délais y figurant, les CRAC ;
- être associée à toutes les opérations de réception et de remise d'ouvrages ;
- obtenir le Dossier des Ouvrages Exécutés [DOE] ;
- obtenir une reddition des comptes à l'achèvement de l'opération.

4.3. Pour les délégations de service public

- La collectivité délégante validera le budget prévisionnel.
- La SPL fournira, 5 mois au maximum après la clôture de l'exercice, un rapport annuel à la collectivité qui intégrera toutes les données utiles afin de permettre à celle-ci le contrôle de l'activité déléguée.
 - Tous les trimestres, un rapport financier sera fourni à la collectivité afin de lui présenter un état des dépenses et des recettes.
 - Au mois de septembre, un budget prévisionnel N+1 sera fourni à la collectivité afin de lui permettre de préparer le budget de l'année concernée N+1.
 - Au mois de novembre, la SPL soumettra et fera approuver à la collectivité une proposition tarifaire sur les activités déléguées.

Un comité de suivi spécifique à la DSP sera constitué.

5. LE COMITE DE SUIVI

Pour rendre le contrôle efficient, le Conseil d'Administration a décidé de créer (article 23 des statuts) un comité de suivi chargé d'étudier les questions que lui-même ou son président soumet, pour avis, à leur examen et dans les conditions mentionnées ci-dessous.

5.1. Composition

Le Comité d'engagement et de suivi se compose, à titre de membres permanents :

- du Président de la Société ou de son représentant
- du représentant nommé de la collectivité concernée par le dossier
- du représentant de la société (Directeur Général, directeur administratif et financier)
- du Directeur général des services du Département ou son représentant

En fonction des dossiers qui y seront examinés, pourront être convoqués les directeurs des services opérationnels et fonctionnels des collectivités concernées.

5.2. Le rôle du comité

Le Comité a pour objet :

- de préparer les réunions du Conseil d'administration de la société lorsque cela est jugé nécessaire par le Président ou le Directeur de la société ;
- de formuler des avis auprès de celui-ci

Lorsqu'un avis est demandé à propos d'une opération nouvelle ou en cours, le comité émet un avis technique, juridique et financier motivé sur la pertinence de l'opération ou de son évolution, au regard des moyens humains et matériels de la SPL, de son domaine d'intervention et des contraintes et risques financiers et technique que l'opération peut faire peser sur la société.

5.3. Modalités de fonctionnement

5.3.1. Réunion et ordre du jour

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du directeur de la société.

Le comité de suivi est présidé, en fonction des dossiers examinés,

- Soit par le représentant de la collectivité concernée.
- Soit par le Président de la société ou son représentant si les dossiers examinés concernent la société elle-même.

Le Comité se tient soit en au siège ou dans les bureaux de la société ou encore par visio-conférence.

L'ordre du jour et la date de chaque réunion est proposés par la direction de la société en recherchant l'accord des collectivités concernées. Les éléments préparatoires aux réunions du comité devront être transmis à ses membres si possible 3 jours avant la réunion par voie dématérialisée (courriel ou plateforme).

5.3.2. Quorum et majorité

Le Comité de suivi se réunit sans condition de quorum.

Si les avis nécessitent un vote, elles sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix.

5.3.3. Transmission des avis au conseil d'administration

Les avis devront obligatoirement être communiqués au conseil d'administration lorsque ce dernier sera saisi avec le vote de chacun des membres, accompagné le cas échéant des commentaires s'y rapportant.

6. REPORTING ET INFORMATIONS

6.1. Reporting

6.1.1. Conseils d'administration

Dans le cadre des réunions du conseil d'administration, la SPL devra transmettre aux administrateurs représentants les collectivités actionnaires toutes les informations nécessaires. Le Président devra veiller au bon fonctionnement des organes dirigeants de la société. Il constitue l'interlocuteur privilégié représentant les actionnaires auprès de la Direction générale de la société. Il s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

A chaque réunion, le directeur général de la SPL est chargé de faire un point sur les opérations en cours et en projet ainsi qu'une synthèse accompagnée d'une présentation du suivi du Plan d'affaires.

6.1.2. Rapport des administrateurs :

Les administrateurs et les membres de l'assemblée spéciale devront remettre aux organes délibérants des collectivités actionnaires un rapport annuel sur lequel ces organes se prononcent.

Cette obligation est à la charge des représentants des collectivités territoriales exerçant les fonctions d'administrateur au sein de la SPL, et de l'assemblée spéciale pour les collectivités actionnaires non directement représentées au conseil d'administration de la SPL.

Il prend la forme d'un rapport écrit, qui est présenté au moins une fois par an à l'assemblée délibérante de la collectivité, ce qui suppose communication du rapport à tous les membres de l'assemblée. Celle-ci, après discussion, se prononce par un vote. Ce vote doit permettre à la collectivité de délibérer sur les actions de l'administrateur au sein de la SPL et des actions de cette dernière. Cette délibération est soumise au contrôle de légalité, puis notifiée à la SPL.

6.2. Obligation d'information des actionnaires

À tout moment, les actionnaires peuvent consulter dans les bureaux de la SPL les documents suivants, se rapportant aux 3 derniers exercices clos :

- les comptes sociaux (bilan, compte de résultat et annexes) et, le cas échéant, les comptes consolidés ;
- le tableau d'affectation des résultats ;
- la liste des membres du conseil d'administration ;
- les rapports du conseil d'administration aux assemblées générales ;
- les rapports du ou des commissaires aux comptes ;
- le montant global, certifié exact par le commissaire aux comptes, des rémunérations versées aux personnes les mieux rémunérées (5 jusqu'à 200 salariés, 10 au-delà) ;
- les procès-verbaux et les feuilles de présence aux assemblées générales ;
- le montant global, certifié exact par le commissaire aux comptes, ouvrant droit aux déductions fiscales (versements à des œuvres d'intérêt général ou à des organismes de recherche) ;
- la liste et l'objet des conventions réglementées et des conventions courantes

Selon le type d'assemblée, les documents devant être mis à disposition des actionnaires seront différents :

6.2.1. Avant l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle

La SPL doit tenir une telle assemblée dans les six mois de la clôture des comptes. Les documents devant être mis à la disposition des actionnaires, pour autant qu'ils en fassent la demande sont les suivants :

- Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) de l'exercice clos ainsi que le tableau d'affectation des résultats ;
- Le tableau des résultats de l'entreprise au cours de chacun des cinq derniers exercices ou, si la société a moins de cinq ans d'âge, de chacun des exercices clos depuis la constitution de la société ;
- Les rapports du conseil d'administration ;
- Les rapports du ou des commissaires aux comptes ;
- Le texte des résolutions présentées par le conseil d'administration ;
- Le texte et l'exposé des motifs des projets de résolution éventuellement présentés par les actionnaires ;
- L'identité des administrateurs et directeurs généraux, ainsi que, le cas échéant, la liste des autres mandats sociaux qu'ils exercent ;
- Le montant global des rémunérations certifié exact par le ou les commissaires aux comptes
- Le montant exact, certifié exact par le ou les commissaires aux comptes des déductions fiscales visées à l'article 238 bis du CGI ;
- La liste des actionnaires arrêtée au jour de la convocation de l'assemblée.

6.2.2. Avant une Assemblée Générale Extraordinaire

- le texte des résolutions présentées à l'assemblée extraordinaire,
- le rapport du conseil d'administration,
- le rapport du ou des commissaires aux comptes,
- la liste des actionnaires arrêtée au jour de la convocation de l'assemblée,
- le rapport du ou des commissaires aux comptes en cas d'augmentation du capital par apports en nature ou de stipulations d'avantages particuliers.

6.2.3. Avant une Assemblée Générale Ordinaire réunie extraordinairement

- le rapport du conseil d'administration,
- le texte des résolutions proposées,
- la liste des actionnaires.

Les administrateurs et les représentants aux assemblées, en tant que mandataires des collectivités, relaieront toutes informations utiles et pertinentes.

7. COMMISSION D'APPEL D'OFFRE

La SPL est soumise au régime applicable « aux autres acheteurs » du Code de la Commande Publique pour la passation des marchés pour ses opérations réalisées en concession d'aménagement ou DSP et pour ses besoins propres.

Dans ce cadre, la société constitue une commission d'appel d'offres qui sera compétente pour donner son avis ou attribuer les marchés conclus dans le cadre des procédures formalisées.

7.1. Composition :

7.1.1. Membres avec voix délibérative :

- le Président de la Société ou son représentant, président de la commission
- un administrateur
- le représentant de la collectivité concernée

7.1.2. Membres avec voix consultative :

- le Directeur des services du Département ou son représentant
- le Directeur de la société
- le Responsable d'opération

7.2. Fonctionnement :

Les convocations seront adressées à l'initiative du Président, au moins 5 jours avant la date de la tenue de la séance par courriel indiquant le lieu de réunion.

La commission peut valablement délibérer lorsque deux membres au moins avec voix délibérative sont présents.

La commission statue à la majorité simple. En cas d'indécision, la voix du président est prépondérante.

Un procès-verbal de chaque réunion est dressé et signé par le président de la commission et le secrétaire. Il relatara le déroulement de la séance et motivera le choix du candidat.

Il ne sera pas rendu public mais sera transmis à chacun des membres ainsi qu'au conseil d'administration.

8. DUREE DU PRESENT REGLEMENT - MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur restera en vigueur pour toute la durée de la société.

Il pourra être modifié par le conseil d'administration.

Modifié par le Conseil d'administration du 30/05/2024

ANNEXE

Procédures de passation des contrats et marchés

Actualisation automatique des seuils décidée par le CA du 16 septembre 2016

La passation des contrats et marchés de la **SPL Territoire Vaucluse** est soumise au régime applicable aux « autres acheteurs » pour la passation des marchés pour ses opérations réalisées sous le régime de la concession d'aménagement et pour ses besoins propres.

1 - Nature des contrats et marchés de la SPL maitre d'ouvrage

Les marchés et contrats passés par la SPL en qualité de Maître d'Ouvrage, sont des marchés publics – contrats de droit privé relevant de la compétence du juge judiciaire (TGI).

Faire référence dans les courriers de rejet des offres à l'article 1441-1 et suivants du code de procédure civile (recours).

2 – Procédure retenue

1- Marchés de Fournitures, Services et de Maitrise d'Œuvre

A compter du 1^{er} avril 2026. Le seuil de 40.000 € reste en vigueur du 01/01 au 31/03/2026

Marchés <60.000 € HT
- Pas de mise en concurrence ni de publicité. - Article R 2122-8 du Code de la Commande Publique (<i>modifié par décret du 2025-1386 du 29 décembre 2025</i>)
Marchés entre 60.000 € et 216.000€ HT (<i>Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique NOR : ECOM2530077V du 26 Décembre 2025</i>)
- Procédure adaptée - Article L 2123-1 du Code de la Commande Publique. - Échanges dématérialisés pour tous les marchés supérieurs à 40.000 € HT (article R 2132-2 du CCP). - Libre choix des modalités de publicité adaptée par le pouvoir adjudicateur (article R 2131-13 du CCP) - Sollicitation via le profil acheteur de 3 devis. - Le responsable d'opérations rédige un rapport de mise en concurrence et prépare la décision à signer par la Direction Générale.
Marchés >= 216 000€ HT
- Procédure formalisée : droit commun, dérogatoire ou concours (MOE). - Avis de marché / avis de concours : Publicité JOUE et profil acheteur de l'avis et du DCE (article R 2131-16 à R 2131-17 du CCP) - Choix par la CAO de la Société. - Rapport d'analyse et procès-verbal. - Marché signé par la Direction Générale. - Avis d'attribution obligatoire au JOUE

2- Marchés de Travaux

Marchés <100 000 HT

- Pas de mise en concurrence ni de publicité.
- Décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025

Ces dispositions sont également applicables aux lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur à 100 000 euros hors taxes, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

- Art R2122-8 Code de la Commande Publique

Entre 100.000 € et < 5.404.000 € HT (Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique NOR : ECOM2530077V du 26 Décembre 2025)

- Procédure adaptée
- Libre choix des modalités de publicité adaptée par le pouvoir adjudicateur (art L 2123-1 du CCP)

Entre 100 000 et <=300 000 HT : Sollicitation via le profil acheteur de 3 devis.

- Le responsable d'opérations rédige un rapport de mise en concurrence et prépare la décision à signer par la Direction Générale.

Entre 300 000 € et < 5 404 000 € HT :

- Publication d'un avis sur le profil acheteur (pas de contenu obligatoire)
- Le responsable d'opérations rédige un rapport de mise en concurrence et prépare la décision à signer par la Direction Générale.

Marchés >= 5 404 000 € HT

- Procédures formalisées.
- Publicité JOUE ET profil acheteur
- Choix par la CAO de la Société.
- Rapport d'analyse et procès-verbal.
- Marché signé par la Direction Générale.
- Avis d'attribution obligatoire au JOUE

La SPL veille « à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ».