



centre régional
auvergne-rhône-alpes
de l'information
géographique



www.craig.fr



@GipCraig

Règlement intérieur et financier Version 06/2018





Règlement intérieur / financier

DECISION

Le Président du Groupement d'Intérêt Public Centre Régional Auvergnat de l'Information Géographique

GIP

Sur proposition du Directeur du Groupement d'intérêt public,

Décide

Article 1 - Le règlement intérieur et financier, joint en annexe de la présente décision, qui définit les règles de fonctionnement du Groupement d'Intérêt Public « *CRAIG* » est mis en application à compter du **à compléter**

Article 2 – Chaque membre de l'Assemblée générale seront destinataires d'un exemplaire du présent règlement.

Article 3 – Le Directeur du Groupement d'Intérêt Public est chargé de l'application de ce règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du Groupement.

Fait à Clermont-Ferrand, le **à compléter**

Laurent WAUQUIEZ

Président de la Région Auvergne - Rhône - Alpes

SOMMAIRE

Article 1 - Objet du règlement intérieur et financier	6
Article 2 - L'Assemblée générale (article 15 de la Convention constitutive)	6
2.1 - Convocation	6
2.2 - Déroulement de la séance	6
2.3 - Décisions de l'Assemblée générale.....	7
2.4 - Procédure de consultation écrite de l'Assemblée générale	7
Article 3 - Le Comité technique (article 16 de la Convention constitutive)	7
3.1 - Convocation	7
3.2 - Déroulement de la séance	7
3.3 - Avis.....	7
Article 4 - Les marchés et la politique des achats (article 25 de la convention constitutive)	8
4.1 - Procédures.....	8
Article 5 - Le Directeur du Groupement (article 22 de la Convention constitutive) 8	
Article 6 - Droit de propriété intellectuelle	8
Article 7 - Personnels (article 9 de la Convention constitutive)	9
7.1 - Durée annuelle de travail.....	9
7.2 - Durée hebdomadaire de travail	9
7.3 – Télétravail	9
7.4 - Congés annuels.....	9
7.5 - Règles de prise des jours de congé et de récupération	9
7.6 - Paiement des heures supplémentaires	10
7.7 - Absence pour raison médicale.....	10
7.8 - Modalités générales pour les déplacements (missions et formations).....	10
7.9 - Grève	11
Article 8 - Ouverture du CRAIG et plages horaires des agents	11
Article 9 - Dispositions comptables et budgétaires	12
9.1 - Statut comptable de l'établissement.....	12
9.2 - Ordonnateur et délégation de signature	12
9.3 - Exercice budgétaire	12
9.4 - Définition et forme du budget initial.....	12
9.5 - Vote du budget	12
9.6 - Gestion des disponibilités.....	12
9.7 - Immobilisations et amortissements.....	13
9.8 - Contrôle économique et financier de l'Etat.....	Erreur ! Signet non défini.

Article 1 - Objet du règlement intérieur et financier

Le présent règlement complète les dispositions de la Convention constitutive du GIP. Il a pour objet de préciser les conditions d'organisation et de fonctionnement du GIP. Il a vocation à évoluer pour prendre en compte de nouvelles dispositions. Il est donc établi à une date donnée, celle de l'Assemblée générale qui l'a voté, et reste valide jusqu'à la date de la nouvelle Assemblée générale le modifiant.

Article 2 - L'Assemblée générale (article 15 de la Convention constitutive)

L'Assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du Groupement.

2.1 - Convocation

L'Assemblée générale se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige, sur la convocation de son Président ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur du Groupement ou en session extraordinaire, à la demande du tiers de ses membres. La convocation est faite par simple lettre adressée 15 jours avant la date de la réunion. Elle précise l'ordre du jour. Les réunions ont lieu en tout endroit indiqué dans la convocation.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses » destinée aux questions posées par les membres.

Une note de synthèse explicative des dossiers appelés à être débattus en séance est annexée à la convocation. Ces dossiers sont mis à la disposition des membres en début de séance ou préalablement transmis par voie électronique.

2.2 - Déroulement de la séance

Au début de chaque Assemblée générale une appréciation du quorum est effectuée par la ou le Président et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Les membres détenant une procuration doivent également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul mandat. Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de réunion. Le quorum est atteint si la moitié des membres sont représentés.

La participation par visioconférence est autorisée. Cependant la visioconférence doit clairement permettre d'identifier la/les personnes qui ont choisi ce mode de participation.

Un Secrétaire de séance est désigné par la ou le Président. Il assure le contrôle des procès-verbaux de réunion. Il les paraphe et les signe aux côtés du Président avant diffusion.

Les délibérations font l'objet d'un vote qui s'exerce selon les modalités suivantes :

- le vote à main levée est employé,
- le vote au scrutin est obligatoire si le tiers des membres présents le réclame. Une urne est mise en circulation,
- le dépouillement est réalisé par des assesseurs, au minimum deux, désignés par la ou le Président parmi les membres. A défaut, il est fait appel, parmi les membres présents, aux plus jeunes de l'Assemblée,
- le vote par correspondance est admis, par courrier postal et par voie électronique.

En cas de nécessité, la ou le Président du Groupement peut demander le huis clos.

2.3 - Décisions de l'Assemblée générale

Les décisions de l'Assemblée générale sont consignées dans des procès-verbaux adressés à chaque membre. Elles obligent les membres du Groupement.

Ces procès-verbaux contiennent les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion,
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation,
- l'indication des membres présents et représentés,
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion,
- un bref résumé des débats,
- les décisions.

Les procès-verbaux sont adressés par courrier et/ou par voie électronique aux membres du Groupement et à leurs représentants et mis à disposition du public par les mêmes voies.

Les documents sont également déposés sur le site internet du CRAIG (avec authentification).

2.4 - Procédure de consultation écrite de l'Assemblée générale

L'ordonnateur peut mettre en œuvre une procédure de consultation écrite motivée, pour délibération ou avis, de l'Assemblée générale en cas d'extrême nécessité. Cette procédure doit rester exceptionnelle.

Article 3 - Le Comité technique (article 16 de la Convention constitutive)

Le Comité technique est présidé par le Directeur du GIP.

3.1 - Convocation

Les membres du Comité technique sont convoqués par la ou le Président du Groupement ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur du Groupement.

La convocation doit comporter la date et le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses » destinée aux questions posées par les membres. Une note de synthèse explicative des dossiers appelés à être débattus en séance est annexée à la convocation. Ces dossiers préalablement transmis par voie électronique dans un délai 15 jours avant la date de la réunion.

3.2 - Déroulement de la séance

Un Secrétaire de séance est désigné par la ou le Directeur. Il assure le contrôle des procès-verbaux de réunion.

3.3 - Avis

Les avis du Comité technique sont constatés dans des procès-verbaux.

Les procès-verbaux contiennent les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion,
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation,
- l'indication des membres présents et représentés,
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion,
- un résumé des débats,
- les décisions.

Le Comité technique recueille les décisions prises lors des réunions des utilisateurs afin d'en délibérer pour transmission éventuelle à l'Assemblée Générale.

Les procès-verbaux sont adressés par la voie électronique aux membres du Comité technique et mis à disposition du public par la même voie.

Les documents sont également déposés sur le site internet du CRAIG (avec authentification).

Article 4 - Les marchés et la politique des achats (article 25 de la convention constitutive)

4.1 - Procédures

Les marchés sont passés selon les règles définies par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des toutes autres dispositions législatives ou réglementaires qui viendraient à les compléter ou à s'y substituer.

Les achats du Groupement sont décidés dans les conditions fixées par le décret fixant les seuils de procédure et de publicité.

Article 5 - Le Directeur du Groupement (article 22 de la Convention constitutive)

Le Directeur est notamment en charge, sous l'autorité de l'assemblée générale, de l'organisation et du fonctionnement opérationnel du Groupement et prend les mesures visant à assurer la sécurité des locaux, du personnel et de l'activité du Groupement. Il est en outre placé sous l'autorité hiérarchique du Président. Il arrête, dans le respect des dispositions de la Convention constitutive, le cadre d'organisation hiérarchique, fonctionnelle et opérationnelle, après avoir soumis pour avis ses propositions au Président. Il assure la direction des productions internes et diffusées à l'extérieur du Groupement. Il détermine sous forme de procédures formalisées et diffusées auprès de l'ensemble des agents du Groupement les modalités de fonctionnement quotidien, de gestion des personnes et des ressources. Il veille à la mise à jour de ces procédures, en tant que de besoin. Pour assurer la cohérence de l'information externe des différents organes du Groupement auprès des partenaires, des membres, des usagers et du grand public, le Directeur anime et coordonne la diffusion par messagerie. Il supervise également la communication visant à faire connaître le Groupement et ses évolutions, tout particulièrement au travers de la promotion de son offre de services.

Le Directeur du GIP est évalué une fois par an par le Directeur en charge des relations avec le CRAIG à la Région.

Article 6 - Droit de propriété intellectuelle

Le Groupement sera seul titulaire de l'ensemble des droits patrimoniaux sur ses créations intellectuelles susceptibles de protection au titre de la protection intellectuelle, tels que notamment les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, sous forme écrite ou sous tout support (informatique ou autre).

Le Groupement pourra se voir céder ou concéder tous droits de propriété intellectuelle par ses membres (notamment en cas de contribution en industrie) ou par des tiers (notamment ses prestataires), dans le respect des dispositions du code de propriété intellectuelle.

Le Groupement, en fonction des droits acquis sur les différents éléments susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, pourra accomplir tous actes liés à leur utilisation, leur reproduction, leur représentation, leur modification et leur exploitation commerciale.

Article 7 - Personnels (article 9 de la Convention constitutive)

Le personnel du Groupement est régi conformément au décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public et des toutes autres dispositions législatives ou réglementaires qui viendraient à les compléter ou à s'y substituer.

7.1 - Durée annuelle de travail

Le cycle du travail retenu est un cycle annuel. La durée annuelle de travail est de 1607 h réparti sur 42 semaines.

Le choix des bornes de travail sont effectués pour une année complète du 1er septembre au 31 août.

7.2 - Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire du travail, pour chaque agent du CRAIG travaillant à plein temps, est de 38 h 15 sur cinq jours. Le temps de travail des personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel est calculé au prorata de la quotité de service.

7.3 – Télétravail

Conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature, le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le Directeur du Groupement apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

7.4 - Congés annuels

Pour un agent à temps plein, le nombre de jours de congé est de 50 jours ouvrés (soit 5 semaines de congés et 5 semaines au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail).

7.5 - Règles de prise des jours de congé et de récupération

Il est nécessaire de distinguer les jours de récupération des jours de congés.

- **Jours de congés**

La période de programmation collective et prévisionnelle est de 1 mois pour les périodes excédant 15 jours. La gestion se fait du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Les congés peuvent être au minimum posés par demi-journée.

- **Compte Epargne Temps**

Le solde des jours de congés doit intervenir avant le 31 décembre sinon il pourra alimenter un compte épargne temps régi conformément au décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature modifié par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 et de toutes autres dispositions législatives ou réglementaires qui viendraient à les compléter ou à s'y substituer.

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, tels que prévus par le décret du 26 octobre 1984 susvisé, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

- **Recours exceptionnel aux heures supplémentaires et jours de récupération**

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Les heures supplémentaires sont réalisées compte tenu des nécessités de service reconnues par le Directeur du Groupement, après concertation avec l'agent et ne peuvent excéder 25 heures par mois.

La modalité de compensation des heures supplémentaires est la récupération. Après validation par le Directeur du Groupement, les heures supplémentaires sont réalisées soit en arrivant plus tard ou en partant plus tôt sur les plages horaires mobiles, soit en prenant des jours ou des demi-journées de récupération. Ces dernières devront être reprises dans le mois suivant sinon le droit à récupération sera perdu pour les heures correspondantes.

7.6 - Paiement des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires rémunérées sont exceptionnelles. Les heures supplémentaires ne pourront être payées que pour les agents contractuels.

7.7 - Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au Directeur du Groupement dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès du secrétariat du CRAIG.

7.8 - Modalités générales pour les déplacements (missions et formations)

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les demandes d'ordre de mission sont établies par les agents eux-mêmes et signées par le Directeur du Groupement.

Lorsque le délai de route impose de voyager pendant la durée normale du travail (7h00 – 19h00) l'employeur accorde une autorisation d'absence avec prise en compte du déplacement.

Les déplacements au-delà des horaires de service sont considérés comme des obligations liées au travail qui sont imposées aux agents.

Ils font l'objet :

- d'une récupération d'une heure en cas de départ obligatoire avant 7 heures ou de retour obligatoire après 20h00 ;
- d'une récupération de deux heures pour un départ obligatoire avant 5 heures ou pour un retour obligatoire après 22 heures ;
- en cas de départ obligatoire la veille au soir : deux heures de récupération ;
- en cas de départ obligatoire le dimanche soir ou de retour le samedi matin : quatre de récupération.

7.9 – Conditions et modalités de règlement des frais de déplacements

Les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements conformément au décret n°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 et de toutes autres dispositions législatives ou réglementaires qui viendraient à les compléter ou à s'y substituer.

- Indemnités de repas

Décompte de l'indemnité	Indemnité forfaitaire Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé	Indemnité forfaitaire Autres Repas
Absence entre 11H et 14H	7.63 €	15.25 €
Absence entre 18H et 21H	7.63 €	15.25 €

- Indemnités de nuitées (Sur présentation d'un justificatif de paiement)

Décompte de l'indemnité	Indemnité forfaitaire
Absence entre 0H et 5H	60.00 €
Absence entre 0H et 5H	80 € (pour les communes mentionnées ci-dessous)

Paris, Communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essone et du Val-d'Oise, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

- Indemnités de transport

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sur la base la plus économique, à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur.

Si utilisation du véhicule personnel de l'agent : l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

	Jusqu'à 2000Km	De 2001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5 CV et moins	0.25	0.31	0.18
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.32	0.39	0.23
Véhicule de 8 CV et plus	0.35	0.43	0.25

7.9 - Grève

En cas de grève, les agents qui ont cessé le travail doivent en informer le Directeur du Groupement. Une retenue de salaire sera appliquée.

Article 8 - Ouverture du CRAIG et plages horaires des agents

Le CRAIG est ouvert, sauf cas particuliers, toute l'année, cinq jours complets (du lundi au vendredi) de 8h00 à 18h00.

	Plages fixes des agents	Plages mobiles des agents
Du lundi au vendredi	9h30 – 11h30 14h00 – 16h00	8h00 – 9h30 11h30 – 14h00 16h00 – 19h00

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

Après accord du Directeur du Groupement, les personnels peuvent procéder à un aménagement de leurs horaires, s'il est compatible avec le bon fonctionnement du GIP. et avec la durée hebdomadaire de travail prévue par le règlement intérieur.

Article 9 - Dispositions comptables et budgétaires

9.1 - Statut comptable de l'établissement

La tenue des comptes du Groupement d'Intérêt Public CRAIG est soumise aux règles de la comptabilité publique. Elle est assurée par l'agent comptable. Madame Magali LEROY est cet agent comptable.

Il est soumis aux dispositions financières et comptables de l'Instruction Générale de la Comptabilité Publique M9-1.

9.2 - Ordonnateur et délégation de signature

L'ordonnateur des dépenses du GIP est le Directeur, son (ses) représentant(s) dûment habilité(s) par délégation de signature.

9.3 - Exercice budgétaire

Le budget primitif prévoit et autorise les ressources et les dépenses au cours de l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget primitif peut être modifié en cours d'année par des décisions modificatives budgétaires.

9.4 - Définition et forme du budget initial

Le dossier de présentation du budget initial comprend :

- **Les tableaux budgétaires (soumis au vote) :**
 - tableau 1 : emplois
 - tableau 2 : budget présenté par enveloppes
- **Les annexes budgétaires (EPRD)**
 - tableau 3 : budget par destination et par origine- tableau 4 : opérations pour compte de tiers
 - tableau 5 : plan de trésorerie
 - tableau 6 : opérations pluriannuelles
 - tableau 7 : compte de résultat détaillé

Les tableaux 1 et, 2 sont soumis au vote de l'Assemblée générale du GIP CRAIG et définissent pour le premier, les enveloppes limitatives de crédit et, pour le second, un plafond limitatif d'emplois.

9.5 - Vote du budget

Le budget doit être approuvé par l'Assemblée générale pour être opposable et entrer en vigueur, et ce avant le 31 décembre de l'année précédent celle pour laquelle il est établi.

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

Les décisions modificatives sont soumises à approbation de l'Assemblée générale.

9.6 - Gestion des disponibilités

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

L'agent comptable peut donner délégation à un agent issu du personnel du GIP CRAIG pour effectuer par carte bancaire des dépenses en son nom et sous son contrôle pour un plafond mensuel et annuel défini chaque année lors du vote du budget. Sont concernés les types de dépenses suivants:

- Frais de réceptions = Compte budgétaire 625
- Frais postaux = Compte budgétaire 626
- Paiement renouvellement nom de domaine et abonnement maintenance licences/logiciels = Compte budgétaire 615
- Achat de petit matériel informatique = Compte budgétaire 606

Le GIP, sous réserve de l'autorisation de l'Assemblée générale, peut effectuer des placements de ses excédents de trésorerie conformément aux articles 175 ou 212 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962.

9.7 - Immobilisations et amortissements

Le GIP CRAIG est autorisé à acquérir des immobilisations. Il pratique l'amortissement de ces immobilisations.

Ces immobilisations sont répertoriées dans un inventaire physique.

9.8 – Contrôle de la Chambre Régionale des Comptes

Le GIP est soumis au contrôle de la chambre régionale des comptes, dans les conditions prévues par le code des juridictions financières (Art. 115 de la loi du 17 mai 2011).



Centre Régional Auvergne - Rhône - Alpes de l'Information Géographique

Campus des Cézeaux
7 avenue Blaise Pascal - CS 60026
63178 Aubière
04 73 40 78 43

contact@craig.fr – www.craig.fr