



Chalampé



Hombourg



Niffer



Ottmarsheim



Petit-Landau

Société Publique Locale
« SPL Enfance et Animation » à Ottmarsheim

Modalités du contrôle analogue de la Société
par les personnes publiques qui en sont membres

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	4
ARTICLE 3 – CONTROLE PAR LE CONSEIL D’ADMINISTRATION	4
ARTICLE 4 – CONTROLE PAR LE COMITE TECHNIQUE	6
ARTICLE 5 – DUREE ET MODIFICATION	7

La Communauté de Communes Porte de France Rhin Sud et les Communes de Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim, Petit-Landau ont adopté par délibération :

- du conseil de communauté en date du 9 juillet 2013,
- des conseils municipaux des

Communes de	En date du
Bantzenheim :	17/07/2013
Chalampé :	18/11/2013
Hombourg :	25/06/2013
Niffer :	17/07/2013
Ottmarsheim :	28/06/2013
Petit-Landau :	02/07/2013

Le présent document, annexé aux statuts de la société « SPL Enfance et Animation » afin de définir les règles de contrôle desdites personnes publiques sur ladite société de manière analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services.

Les dispositions du présent document s'imposent au Conseil d'Administration ainsi qu'à tous les organes et salariés de la société.

Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien à chaque administrateur qu'à chaque représentant des collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

La société « SPL Enfance et Animation » prendra toutes mesures pour en faire respecter les dispositions par l'ensemble des personnes concernées, sous le contrôle des collectivités et groupements de collectivités actionnaires, dénommées « actionnaires publics » dans les articles qui suivent.

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

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent document détermine les règles permettant aux actionnaires publics d'exercer conjointement un contrôle sur la Société qui soit analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services.

Il a vocation à accompagner les règles légales, réglementaires et statutaires, afin de préciser les modalités dudit contrôle qui s'exerce, de manière conjointe et analogue à celui que la jurisprudence qualifie de contrôle « in house », dans l'intérêt de ses membres et des actionnaires publics qu'ils représentent.

Ce contrôle s'exerce notamment :

- ↪ en matière d'orientations stratégiques de la société,
- ↪ en matière de gouvernance et de vie sociale,
- ↪ en matière d'activités de la société.

Le contrôle exercé par les élus mandataires des actionnaires publics s'effectue tant en phase préparatoire, que dans le suivi et le bilan des activités de la Société ou encore lors de l'établissement des éléments prospectifs et des projets à venir.

Ce contrôle s'exerce à deux niveaux :

- 1) Au niveau du Conseil d'Administration,
- 2) Au niveau d'un Comité technique.

Dans ce cadre, la société « SPL Enfance et Animation » communique aux actionnaires publics, aux administrateurs et aux membres du Comité Technique, tous documents matérialisant l'exercice effectif de ce contrôle et plus particulièrement :

- Les comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration,
- Les procès-verbaux des réunions du Comité Technique,
- Le rapport semestriel de la Direction Générale sur l'évaluation et l'avancement des activités.

ARTICLE 2 - DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chacun des membres du Conseil d'Administration déclare avoir connaissance des statuts de la Société Publique Locale, ainsi que des textes légaux et réglementaires qui régissent les sociétés anonymes publiques locales.

L'élu administrateur représente l'ensemble des associés et doit donc agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des associés.

- ***Obligation de diligence***

Chaque membre du conseil s'engage à faire diligence pour assister :

- A toutes les réunions du Conseil d'Administration et, plus particulièrement, aux réunions relatives aux orientations quant à l'activité de la société et aux perspectives financières associées,
- Aux réunions de tous comités créés par le Conseil d'Administration dont il serait membre.

Chaque représentant des actionnaires publics devra présenter, au moins une fois par an, à l'assemblée délibérante de sa collectivité ou de son groupement de collectivités un rapport écrit portant sur l'activité de la société, sur son fonctionnement, notamment sur les modifications statutaires et sur le budget et la trésorerie de la société.

- ***Obligation de se documenter***

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles, tant avant qu'après ces réunions.

Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président (ou du Directeur Général) qui est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

ARTICLE 3 - CONTROLE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Directeur Général et le cas échéant les Directeurs Généraux Délégués assistent de droit à la réunion du Conseil d'Administration.

Ils y rendent compte, à chaque réunion, de l'activité de la Société intervenue depuis la réunion précédente. Ce rapport peut être oral mais doit être retracé au compte-rendu de la réunion.

Il fait l'objet d'une discussion générale où l'intervention de chaque personne participant à la réunion du Conseil d'Administration, à titre délibératif ou consultatif, est de droit.

A. CONTROLE EN MATIERE D'ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE LA SOCIETE

Le Conseil d'administration de la SPL est obligatoirement et préalablement consulté pour toutes :

- Décision sur la stratégie de développement et les perspectives financières de la SPL ;
- Décision sur toutes les actions ou opérations comportant une part de risque contractuel pour la Société, dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques de ses actionnaires ;
- Approbation des comptes prévisionnels, bilans, comptes et rapports annuels ;
- Evolution significative des activités en cours ou conclusion de contrats ou de conventions engageant durablement la société ;
- Décision de gestion portant sur la politique financière de la Société et, le cas échéant, sur les caractéristiques des placements ou des prêts envisagés pour le financement des activités ou investissements de la Société ;
- Les procédures internes et leur évolution.

Chacun des administrateurs représentant les personnes publiques dispose des pouvoirs de contrôles identiques à ceux qu'il exerce sur ses propres services ce qui lui confère le droit d'accès, qui emporte celui de prendre copie, de l'ensemble des documents de la Société, le droit de demander à la Société de lui fournir toutes notes sur tout sujet relatif à l'activité de la Société et de se faire assister dans ses investigations de tout sachant de son choix, expert ou autre.

Tous les administrateurs sont régulièrement informés des éléments significatifs d'actualité qui touchent la SPL.

B. CONTROLE EN MATIERE DE GOUVERNANCE ET DE VIE SOCIALE DE LA SOCIETE

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'activité de la SPL l'exige et au minimum 2 fois par an, sur convocation de son Président selon les règles prévues par les statuts.

A chaque réunion, la Direction générale de la SPL est chargée de faire un point sur l'activité de la société et sur ses projets.

Chaque semestre, la Direction générale présente en Conseil d'Administration les conditions d'avancement des missions et actions qui ont été confiées à la Société ainsi que l'évaluation de leur mise en œuvre.

Pour ce faire, le Directeur Général de la SPL transmet préalablement aux administrateurs représentant les actionnaires publics un compte rendu semestriel ainsi que des ratios élaborés par la société sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée et, le cas échéant des placements et du niveau global des emprunts. Il produit également des tableaux de bord sur l'activité de la Société en ce qui concerne les différentes missions qui lui ont été confiées.

Une copie de ce rapport est également transmise aux services des collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

Le Directeur Général rend compte aux administrateurs des actions qu'il a mises en œuvre dans le cadre des délégations de pouvoir ou de signature qui lui ont été confiées.

Il les informe également des conditions générales de la gestion administrative de la Société, de la gestion de ses ressources humaines et les tient informés du climat social.

C. CONTROLE EN MATIERE D'ACTIVITES

Les activités opérationnelles de la SPL lui sont confiées par les actionnaires publics pour répondre à leurs besoins et sur leur territoire, dans le cadre de leurs compétences respectives et dans le respect de l'objet statutaire de la SPL.

Ces activités sont de deux ordres :

- Des missions pérennes portant sur la gestion de services ou d'équipements publics
- Des actions ponctuelles, telle l'organisation de manifestations

Quelle que soit la nature de l'activité, elle est confiée à la Société par contrat ou par convention.

Ces documents précisent les droits et obligations des deux parties (actionnaire public et SPL) ainsi que les relations et conditions financières qui en découlent.

Le contrôle du respect des obligations de la SPL est opéré, d'une part par chaque actionnaire public pour le ou les contrats qui le concernent, conformément aux dispositions contractuelles prévues à cet effet et, d'autre part, par le Comité Technique tel que décrit au point suivant.

ARTICLE 4 - CONTROLE PAR LE COMITE TECHNIQUE

Il est institué un Comité Technique, en vue de permettre :

- L'examen des projets en termes de missions ou d'activités et d'en proposer l'engagement au Conseil d'Administration ;
- Le contrôle de la conformité de l'exécution des contrats ou conventions conclus pour chaque mission engagée par la Société Publique Locale.

Sur ces points, le Conseil d'administration ne délibère qu'après examen préalable des projets pour lesquels le Comité Technique a été saisi.

A - Composition du Comité Technique

Le Comité Technique est composé de la manière suivante :

- Le Directeur Général de la Société Publique Locale qui a en charge son animation ;
- Les Directeurs généraux des services des collectivités ou groupements de collectivités membres, notamment ceux ayant confié une mission pérenne à la Société.
- En outre, le Comité Technique pourra se faire assister des collaborateurs de la SPL ou de ceux des collectivités ou groupements de collectivités actionnaires et, le cas échéant, de tout sachant dont la présence est souhaitée par les représentants des actionnaires publics. Ainsi, pour toutes les missions pérennes ayant été confiées à la Société ayant de fortes connotations dans le domaine pédagogique, le Comité Technique pourra recueillir, en tant que de besoins, l'avis des personnes qualifiées en la matière.

Le Comité Technique ne délibère valablement que si au moins deux membres et le Directeur Général participent à la réunion. Tout membre présent peut recevoir au plus un pouvoir, les avis du Comité Technique sont adoptées à la majorité simple.

L'avis du Comité technique est obligatoirement transmis aux membres du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer sans être en possession de cet avis.

B - Missions et fonctionnement du Comité Technique

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, au moins une fois par trimestre et au moins avant chaque Conseil d'Administration en vue d'examiner les points à l'ordre du jour et les décisions soumises au Conseil.

Chacun des membres du Comité Technique peut demander la convocation du Comité sur le point qu'il souhaite inscrire à l'ordre du jour. La convocation en est alors faite par le Directeur Général de la Société.

L'ordre du jour et la date de chaque réunion sont proposés, soit par le Comité Technique lui-même à l'issue de chaque réunion, soit par le membre qui en aura demandé la convocation à la Direction Générale, soit par le Directeur Général s'il juge nécessaire la réunion dudit Comité Technique.

Les éléments préparatoires aux réunions du Comité Technique sont transmis aux membres 5 jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

La voie électronique est privilégiée dans la mesure du possible pour l'envoi des documents.

Des procès-verbaux des réunions du Comité Technique sont établis et conservés par la Société, chaque actionnaire public étant destinataire d'une copie.

Une feuille de présence est tenue lors de chaque réunion.

En matière de suivi et contrôle, le Comité Technique :

- Prépare les réunions du Conseil d'administration de la SPL et formule des avis auprès de celui-ci sur tous les points à l'ordre du jour du CA
- Par ailleurs,
 - Il se saisit de toute problématique liée à la passation ou à l'exécution d'un contrat
 - Il veille à l'application optimale de tout contrat passé avec un actionnaire public en vue de la réalisation de la mission confiée à la SPL, suit les résultats des actions engagées et fait toute proposition nécessaire à sa bonne exécution
 - Il analyse tout projet tenant à l'évolution des missions ou des activités de la SPL
 - Sur ces points, il communique aux membres du Conseil d'administration les résultats des travaux et réflexions menés, sans pour autant que ces éléments aient valeur d'avis formel, sauf dans le cas où ces mêmes points seraient inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Le Directeur Général de la SPL communique, à chaque réunion du Comité Technique, les éléments d'information techniques, financiers et stratégiques nécessaires à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour. Il présente la problématique, les résultats obtenus ou les difficultés éventuelles et apporte des propositions et une aide à la décision aux membres du Comité Technique.

ARTICLE 5 - DUREE ET MODIFICATION

Le présent document restera en vigueur pour toute la durée de la Société.

Les modifications substantielles du présent document relèvent de la compétence des assemblées délibérantes des collectivités actionnaires, les autres modifications relèvent de la décision unanime des membres du Comité Technique.

Tout nouvel actionnaire sera invité à le ratifier concomitamment à son entrée en fonction.