

REGLEMENT INTERIEUR DU GAL VALLEE DE LA DORDOGNE CORREZIENNE

1. Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser le fonctionnement du Groupe d'Action Local pour la programmation FEDER-OS5 2021-2027 et FEADER-LEADER 2023-2027.

2. Responsabilité du président de la structure porteuse du GAL et du président du GAL

Le président de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL.

Dans le cas où le président de la structure porteuse ne souhaite pas présider le GAL, il peut déléguer sa fonction et sa signature pour tout ou partie des actes relatifs à la mise en œuvre du Développement Local par les Acteurs Locaux (DLAL) à l'un des membres de son exécutif dans le respect des règles de délégation en vigueur dans sa structure.

Le président du GAL a pour missions de:

- veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêt ;
- signer, le cas échéant, les actes juridiques, administratifs et financiers pour lesquels il a reçu délégation ;
- assurer la bonne mise en œuvre des décisions du GAL relatives aux opérations sélectionnées devant s'inscrire dans le plan d'action décrit en annexe 3 de la convention relative à la mise en œuvre du développement local mené par les acteurs locaux ;
- garantir le respect des obligations communautaires relatives à la sélection et à l'absence de conflits d'intérêt.

3. Les membres du GAL

Collège public – 9 titulaires et 9 suppléants				
Structure	Nombre de titulaires et de suppléants			
CC Midi Corrèzien	3	Titulaires	3	Suppléants
CC Xaintrie Val'Dordogne	3	Titulaires	3	Suppléants
PETR Vallée de la Dordogne Corrèzienne	1	Titulaires	1	Suppléants
Conseil Départemental de Corrèze	1	Titulaires	1	Suppléants
Office de Tourisme de la Vallée de la Dordogne	1	Titulaires	1	Suppléants
Collège privé – 10 titulaire et 10 suppléants				
Thématique représentée	Nombre de titulaires et de suppléants			
Agriculture / Alimentation	2	Titulaires	2	Suppléants
Culture / Patrimoine	3	Titulaires	3	Suppléants
Economie / Tourisme	4	Titulaires	4	Suppléants
Environnement / Energie	1	Titulaire	1	Suppléant

Cette composition du GAL est aussi précisée à l'annexe 7 de la convention AGR/GAL.

Un titulaire d'une structure publique ou d'une thématique pour le collège privé peut être remplacé uniquement par l'un des titulaires de sa structure ou de sa thématique.

La liste nominative des membres du GAL est jointe en annexe 1 au présent règlement.

Les membres associés

Le GAL invite systématiquement à assister aux à ses réunions, sans voix délibérative :

- Le Président du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion régionale.
- Le Préfet et le Sous-préfet de la Corrèze.
- Le président du Conseil Départemental.
- Les conseiller-ères départementaux des cantons d'Argentat-sur-Dordogne et de Midi Corrèzien.
- Les président-es des communautés de communes d'Argentat-sur-Dordogne et de Midi Corrèzien.
- Les représentant.es des chambres consulaires

Perte de qualité de membre votant

La qualité de membre se perd par démission, par décès ou par radiation prononcée par le GAL pour une absence non excusée lors de trois réunions successives.

Présidence de séance

Les membres du GAL désigne le ou la président-e de séance lors de la séance d'installation ainsi que deux vice-président-es.

Si le ou la Présidente des séances désigné-e par les membres du GAL n'est pas le Président du GAL, ses missions sont limitées aux points suivants:

- animer les débats lors des instances décisionnelles territoriales ;
- s'assurer du bon déroulement de la procédure de sélection et de la prévention des conflits d'intérêts.

Respect du quorum

Le GAL délibère valablement lorsque le(s) principe(s) suivant(s) est (sont) respecté(s) :

- Plus de 50% des votants doivent être présent (soit 10 membres).
- Pour que la décision n'appartienne à aucun groupe d'intérêt en particulier, minimum 50 % des membres votants du GAL présents sont des représentants du collège privé. En effet, les représentants socioéconomiques privés constituent un collège privé pluriel (acteurs sociaux, environnementaux, économiques...) ne pouvant être considéré comme un unique groupe d'intérêt. Le collège privé peut donc être plus représenté que le collège public.

4. Fréquence des réunions

Le GAL se réunit à l'initiative du Président du GAL, au minimum deux fois par an, en fonction du nombre de projets soumis et instruits par les services du GAL.

5. Les tâches du GAL

Le GAL doit :

- avoir l'initiative des propositions de sélection des projets ;
- garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;

- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en sélectionnant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie ;
- le cas échéant, se voir présenter les avis techniques recueillis sur les projets à financer et statuer sur chacun des projets (sélection, report ou rejet) ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications du plan financier et du plan d'action ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner le suivi financier.

Pour la sélection des opérations relevant de l'objectif stratégique 5 du programme FEDER-FSE+, le GAL établit et applique des critères et procédures dans le respect des principes horizontaux de l'Union européenne (développement durable, non-discrimination et accessibilité aux personnes en situation de handicap, égalité hommes-femmes ainsi que les dispositions de la Charte des droits fondamentaux de l'UE).

Les critères et procédures de sélection garantissent que les opérations à sélectionner sont hiérarchisées afin d'optimiser la contribution des fonds à la réalisation des objectifs du programme.

6. Préparation des réunions du GAL :

Réunion en présentiel

Les convocations au réunion seront adressées systématiquement aux titulaires et aux suppléants afin que tous puissent suivre l'avancement des dossiers. La convocation sera adressée au minimum 10 jours avant la date de la réunion par voie électronique. Seront joints à la convocation tout document permettant aux membres de prendre connaissance des dossiers qui seront examinés en réunion et des questions prévues à l'ordre du jour.

Lors de ces réunions, les porteurs de projets sont systématiquement invités à venir présenter leurs projets aux membres du GAL.

Groupe de travail

La réunion du GAL sera précédée, si nécessaire, d'une réunion technique préparatoire à laquelle participent :

- le président du GAL et de séance si différent,
- les deux vice-président-es,
- ainsi que 4 membres votants titulaires ou suppléants sur appel à volontaire, lors de la réunion précédente, en respectant si possible une parité public privé et en cherchant à un renouvellement constant des volontaires.

Son rôle est uniquement de préparer la réunion du GAL en préparant notamment des grilles de sélection pré-complétées, il n'a pas de pouvoir décisionnaire.

Consultation écrite du GAL

Les membres votants peuvent être consultés à l'initiative du Président dans les cas suivants :

- l'ordre du jour est composé uniquement de sélection pour attribution de dossier ou de validation d'une modification de la stratégie qui aurait été préalablement discutés en réunion du GAL ;
- une réunion du GAL organisée préalablement n'a pas atteint le quorum ;
- suite à une réunion du GAL organisée en visioconférence pour des raisons exceptionnelles (notamment sanitaire), le vote pourra se faire en consultation écrite.

La consultation écrite se fera par courrier électronique, l'envoi comprendra l'ensemble des éléments nécessaires à la prise de décision. Les membres du GAL auront un délai de 7 jours, après le lancement de la consultation, pour donner leurs réponses. Les propositions seront adoptées en l'absence d'objection dans ce délai et en respectant les règles du double quorum précisées à l'article 3. Le GAL délibère valablement lors d'une consultation écrite lorsque la règle du double-quorum, telle que prévue pour la réunion en présentiel du GAL, est respectée. Une notification de la décision retenue sera adressée aux membres.

7. Secrétariat du GAL

Le secrétariat sera assuré par l'équipe technique du GAL. Il s'assurera de la préparation de la documentation, du suivi, des rapports, des ordres du jour, des comptes-rendus des réunions et des états de suivi financier. Chacun de ces éléments sera visé et validé par le Président avant transmission aux membres.

8. Le dossier de réunion du GAL

Les membres sont destinataires :

- du relevé de décisions de la précédente réunion;
- d'une fiche descriptive des projets qui seront soumis en sélection pour l'opportunité ;
- tous documents relatifs aux questions inscrites à l'ordre du jour.

9. Les décisions du GAL

Les décisions sont prises à la majorité des voix en respectant le principe du double quorum. En cas d'égalité des votes exprimés, la voix du Président du GAL sera prépondérante.

En cas de présence du titulaire et du suppléant, seul le titulaire peut voter. Néanmoins, si le titulaire ne peut pas voter en cours de séance en raison d'un conflit d'intérêt, le suppléant peut alors voter à la place du titulaire. Un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire ou à un autre suppléant que le sien s'il est absent.

Pour émettre un avis sur les dossiers présentés, les membres ont recours à une grille de sélection permettant d'analyser les projets au regard de critères définis par le GAL. Les critères sont révisables en cours de programmation afin de les adapter au mieux à la situation rencontrée en GAL. Toute modification sera validée par le GAL. Les critères de sélection seront portés à la connaissance du porteur de projet sollicitant une aide.

10. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

En matière de confidentialité et de conflit d'intérêt, les membres du GAL doivent s'engager à :

- Informer le Président de GAL dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur mission de membre du GAL à l'égard de l'opération ;
- Ne pas formuler d'avis, y compris lors d'une consultation écrite, et quitter la salle lors des débats et du vote sur le dossier dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt ;
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au GAL ;
- Et ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.

Les potentiels conflits d'intérêt ainsi que le retrait des membres concernés lors des débats et du vote sont obligatoirement tracés dans le compte rendu du GAL ou de la consultation écrite.

Un engagement de déclaration de conflit d'intérêt devra être produit par chaque membre (titulaire et suppléant) lors de sa prise de fonction.