



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



REGLEMENT INTERIEUR DU GAL du Pays des 7 Rivières

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du Comité de Programmation LEADER du GAL du Pays des 7 Rivières.

1. Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL et du Président du GAL s'ils sont différents

La Présidente de la structure porteuse du GAL, Edwige EME, est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Elle est autorisée par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL. Elle peut déléguer sa signature au Président du GAL pour tout ou partie de ces actes. *(NB : en l'absence de cette délégation, le Président de la structure porteuse assure la présidence du GAL)*

Le président du comité de programmation est désigné par le comité de programmation. Le rôle du président du comité de programmation est d'animer le comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, de signer le cas échéant s'il en a délégué au Président de la structure porteuse, les invitations et les comptes rendus.

Dans le cas où le président du comité de programmation n'est pas le président du GAL, les comptes-rendus devront également être signés par le président du GAL.

2. Les membres du Comité de programmation

La composition du comité de programmation est annexée au présent règlement intérieur. Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom).

Toute modification, devant faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour, fera l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale, dans un délai de 1 mois après la tenue du comité de programmation.

Le Comité de Programmation (CP) du GAL du Pays des 7 Rivières est composé de **40 membres au total** avec *20 titulaires* et *20 suppléants* dont 20 représentants pour le collège public et 20 représentants pour le collège privé.

Cf. – Composition du Comité de Programmation

Le Comité de Programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

*au moins 50% des membres du CP ayant voix délibérante sont présents au moment de la séance

*parmi les membres votants, 50% doivent être issus du collège public et 50% du collège privé

Autrement dit, dans le cas présent d'un Comité de Programmation comprenant 40 membres au total (titulaires + suppléants) dont 20 membres votants, la règle du double quorum se traduit comme suit :

- ✓ Premier quorum : au moins 10 membres votants (privé -public) doivent pouvoir prendre part au vote
- ✓ Deuxième quorum : parmi les membres votants, 50% doivent appartenir au collège privé (5) et 50% doivent appartenir au collège public (5)

Le GAL invite systématiquement à assister à son Comité de Programmation, sans voix délibérative : La Présidente du Conseil Régional Bourgogne-Franche-Comté ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de Gestion Régionale

La qualité de membre se perd :

- * par volonté du membre de démissionner après en avoir informé par écrit le Président du GAL
- * par non-réélection ou démission d'un membre représentant une structure privée ou publique
- * par décès
- * par décision du Comité de Programmation d'exclure un membre ayant plus de 3 absences consécutives non justifiées.

Le Comité de Programmation est chargé de désigner son remplaçant, sur proposition éventuelle de la structure représentée par le membre sortant. Les nouvelles candidatures seront formulées par écrit et examinées par les membres du Comité de Programmation.

3.Prévention et gestion des conflits d'intérêt

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

- Informer le Président du Comité de Programmation dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer, ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur mission de membre/participant du comité de programmation à l'égard de l'opération
- Ne pas formuler d'avis en cas de débat ou de consultation écrite du Comité de Programmation sur le projet dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au comité de programmation
- Et ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales

Un engagement de déclaration de conflit d'intérêt devra être produit pour chaque membre du Comité de Programmation (titulaire et suppléant).

La gestion des conflits d'intérêt devra être tracée pour chaque projet soumis à la sélection et à l'approbation du montant de l'aide attribuée au projet.

Modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêts

Afin d'éviter les conflits d'intérêt, si un membre ou un suppléant du comité de programmation, est lui-même porteur d'un projet présenté à l'étape d'avis d'opportunité ou de sélection, il lui sera demandé de bien vouloir s'absenter pendant le temps nécessaire à l'examen et au vote de son dossier. Le membre concerné ne participera pas aux discussions, il lui sera demandé de quitter la salle. Le double quorum sera recalculé à chaque conflit d'intérêt avec un tirage au sort d'un

membre public ou privé selon le cas de figure afin de respecter l'équité parfaite du second quorum.

Modalités de vérification qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection

Le Président du GAL veillera à bien répartir la prise de parole lors des débats du comité de programmation afin d'éviter toute influence d'un groupe d'intérêt particulier.

4. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation doit notamment :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide FEADER pour chaque opération ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- 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 des composantes de la stratégie de développement local LEADER/DLAL et plus particulièrement 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 ;

5. Fréquence des Comités de programmation

Les membres du Comité de programmation sont invités à se réunir à minima 2 fois par an.

6. Convocation et Préparation des réunions du Comité de programmation

Le Comité de Programmation se réunit sur convocation du Président du GAL.

L'invitation au Comité de Programmation précisant l'ordre du jour signée par le Président du GAL, est adressée aux membres du Comité de Programmation 15 jours avant chaque réunion par voie électronique et 1 mois avant à la Présidente de Région par voie postale.

Des documents pertinents (fiche de synthèse du projet, extrait de la maquette financière, grille de sélection, extraction du logiciel d'instruction) pourront être envoyés par voie électronique ou déposés sur une plateforme collaborative en amont de la réunion.

L'ordre du jour du comité de programmation est établi par le GAL et peut être composé le cas échéant des parties suivantes :

- Validation du précédent compte rendu de comité de programmation
- Validation de la composition du comité de programmation (le cas échéant)

- Maquette financière (maquette initiale et maquette finale, état de la consommation des crédits suite à la programmation notamment)
- Comité pour avis d'opportunité avec grille d'évaluation
- Sélection des projets (grille remplie avec justification de la notation donnée par critère) et programmation des dossiers complets et instruits par la région

7. Modalités de déroulement du comité de programmation

Le Comité de Programmation se réunit en présentiel sur le territoire du GAL.

A titre exceptionnel, le Président du GAL peut décider de consulter par écrit les membres du Comité de Programmation.

Les membres du Comité donneront leur avis dans un délai de **7 jours calendaires** à compter de la date d'envoi du courriel de consultation. Dans la mesure où un membre ne signale pas sa décision par écrit dans le délai imparti, sa voix sera considérée comme favorable.

Les membres du Comité de programmation sont destinataires des mêmes documents en amont et après la consultation écrite que dans le cadre d'un Comité de Programmation classique.

Le président du GAL s'assure de l'absence de conflit d'intérêt d'un ou plusieurs membres du comité de programmation en lien avec les projets évoqués à l'ordre du jour. La ou les personne(s) concernée(s) ne doivent pas formuler d'avis en cas de débat ou de consultation écrite et de prendre part au vote.

L'équipe technique LEADER du GAL du Pays des 7 Rivières se compose d'animateurs/animatrices-gestionnaires pour un total de 2 ETP. L'équipe se répartit les tâches du secrétariat du Comité de Programmation sous la responsabilité du GAL.

L'équipe technique LEADER :

- prépare la documentation et les supports d'animation des Comités de programmation
- assiste et contribue à l'animation des Comités de programmation
- envoie les convocations visées par le Président du GAL
- rédige et envoie les relevés de décisions visés par le Président du GAL à l'autorité de gestion
- procède à l'archivage des relevés de décisions et des dossiers

8. Le dossier du Comité de programmation

En amont de chaque Comité de programmation et conformément à l'article 6, les membres sont destinataires par voie électronique de :

- la convocation à la réunion précisant l'ordre du jour,
- le relevé de décisions du précédent Comité de Programmation,
- les fiches de présentation des projets soumis en Comité accompagnées de leur grilles d'évaluation (pour avis d'opportunité) ou de leurs grilles de sélection (pour programmation),
- présentation de l'état d'avancement financier du programme,
- tout autre document pertinent.

En début de séance, le visuel de présentation est distribué aux membres du Comité et partenaires présents (impression du power point).

9. Les décisions du Comité de programmation

Avis d'opportunité

Le GAL souhaite autant que possible réaliser une première étape d'avis d'opportunité à destination des porteurs de projet suite à la présentation de leurs projets en séance devant les membres du Comité de Programmation. Cette première étape donnera lieu au renseignement d'une grille d'évaluation, pré-remplie par les techniciens du GAL et mise en débat suite à la présentation réalisée par le porteur. Des pistes d'amélioration peuvent être suggérées au porteur de projet pour être en adéquation avec la stratégie du GAL définie par les fiches-action.

Cette étape n'a pas de vocation éliminatoire.

La procédure transparente et non discriminatoire de sélection

La procédure de sélection permettant la programmation des projets à la suite de l'instruction par l'Autorité de Gestion, est réalisée sur la base d'une grille de sélection comportant plusieurs items en lien avec les fiches-action et la stratégie du territoire. Cette grille de sélection, qui se veut objective, est remplie préalablement au Comité de Programmation LEADER par les techniciens du GAL et est réajustée lors du comité de programmation par les membres du GAL suite au débat.

La note minimale à atteindre est de 11/20.

Cependant, en cas d'épuisement des crédits LEADER, le projet ayant obtenu la meilleure note sera sélectionné.

Modalités de prise de décision : consensus ou majorité, vote par notation à main levée ou à bulletin secret,

En début de séance, et à chacune des décisions du Comité de programmation, le Président du GAL s'assure que la règle du double quorum est respectée.

Les décisions sont prises à la majorité, à main levée, sauf si un des membres demande un vote à bulletin secret.

Prise en compte des voix :

- En cas de présence du titulaire et du suppléant, seul le titulaire peut voter.
- En cas d'absence d'un membre titulaire, ce dernier ne peut, ni donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien.

Modalités pratiques inhérentes à la transmission du compte-rendu

Les décisions du comité de programmation sont retranscrites dans le procès-verbal de la réunion. Le Président du GAL s'engage à respecter un délai de 15 jours après de la tenue du Comité de programmation pour diffuser le compte-rendu des échanges et des décisions issues de la séance aux membres du Comité ainsi qu'à l'autorité de gestion. Le compte-rendu du GAL vaut décision de sélection ou de programmation.

Le compte-rendu du Comité de programmation sera également consultable en ligne sur le site de l'association du Pays des 7 Rivières.

10. Révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être révisé par le Comité de programmation dans les mêmes conditions de délibération du présent règlement intérieur.

Annexe : Composition du Comité de programmation du GAL du Pays des 7 Rivières

	TITULAIRES			SUPPLEANTS		
M E M B R E S P U B L I C S	WEBER	Frédéric	Maire de Dampierre-sur-linotte	GRANGEOT	Christophe	Maire de BEAUMOTTE-AUBERTANS
	EME	Edwige	Présidente de l'AP7R	DENOIX	Jérémy	Maire d'AUTOISON
	FAIVRE	Daniel	Adjoint de la Commune de PENNESIERES	OUDIN	Jean-Pierre	Maire de HYET
	FLEUROT	Sabrina	Présidente de la CCPMC	DELBOS	Michel	Mairie de CHASSEY-LES-MONTBOZON
	MARCHAL	Jacques	Maire de SORANS-LES-BREUREY	GIRARD	Serge	Maire de RUHANS
	KRATTINGER	Yves	Conseiller Départemental 70	HENRIOT	Jean-Marie	1 er adjoint Mairie de PERROUSE
	TOURNIER	Michel	Maire de VORAY-SUR-L'OGNON	COSTILLE	Noël	Maire de MAIZIERES
	WANTZ	Nadine	Présidente de la CCPR	ORMAUX	Alexandre	Maire de CHAUX-LA-LOTIERE
	GERMAIN	Guillaume	1er Adjoint Mairie d'ETUZ	CHEVALIER	Claude	Maire de BOULOT
	BRENOT	Emilien	Maire de BUSSIERES	BOUTON	Jean-Luc	Maire de MONTARLOT-LES-RIOZ
M E M B R E S P R I V E S	BOUVERET	Catherine	CPIE BRUSSEY	GIRAUD	Philippe	SMAMBVO
	LABORIEZ	Céline	Association Boulotonic Générations	MELOSU	Paola	Association Centre de Beaumotte
	GROSCLAUDE	Catherine	Comité des Fêtes de Loulans-Verchamp	BRIOTTET	Ginette	Foyer Rural de Rioz
	MATHEY	Stéphane	Association sportive Trail RIOZ	DROMARD	Christian	Association Sportive football
	FAIVRE	Anne-Sophie	MFR Rioz	ROUX	Nathalie	MFR Montbozon
	LEFRANC	Richard	Apiculteur	HEZARD	Olivier	Agriculteur
	PAGANI	Damien	Destination 70	GARET	Alain	Commission sentiers
	FLEURY-MATHIEU	Céline	Entreprise Imasonic	DAVOT	Pauline	BGE Franche-Comté Boutique de Gestion Espace
	GERRITSEN	Pauline	Association patrimoine les 3 fontaines la Malach'	NOEL	Jean-Jacques	Association les 4AB
	MURCIANI	Stéphanie	Hébergeur touristique	VUILLEMIN	Emmanuelle	Hébergeur touristique