

LOT INGÉNIERIE

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

1.	Un cadre et des objectifs	1
2.	Des principes.....	1
2.1.	La déontologie.....	1
2.2.	La qualité d'adhérent	2
2.3.	Les partenaires de l'agence technique départementale	2
3.	Les champs d'intervention	2
3.1.	Les prestations proposées	2
3.2.	Les limites des interventions	3
4.	Les règles de fonctionnement.....	3
4.1.	Qualité des personnes habilitées à saisir l'agence technique départementale :.....	3
4.2.	Modes de saisine de l'agence technique départementale.....	3
4.3.	Modes de réponse de l'agence technique départementale	3
4.4.	Modalités comptables	3
4.5.	Demande touchant les intérêts de plusieurs adhérents.....	4
5.	Compléments aux statuts de l'agence technique départementale	4
5.1.	Instances complémentaires au fonctionnement de l'agence technique départementale :	4
5.2.	Pouvoirs.....	4
5.3.	Les suppléants.es:	4
5.4.	Préparation des réunions	4
5.4.1.	Périodicité des séances	4
5.4.2.	Convocation	4
5.5.	Fonctionnement des séances	5
5.5.1.	Présidence	5
5.5.2.	Secrétariat de séance.....	5
5.5.3.	Personnel.....	5
5.5.4.	Police des assemblées	5
5.6.	Déroulement des séances	6
5.6.1.	Ouverture des séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration	6
5.6.2.	Amendements	6
5.6.3.	Questions orales	6
5.6.4.	Votes	6
5.6.5.	Débats particuliers	7
5.6.6.	Procès-verbaux et délibérations	7
5.6.7.	Caractère exécutoire des actes.....	7
5.7.	Application du présent règlement.....	7
5.8.	Diffusion et affichage	8
5.9.	Modification	8

1. Un cadre et des objectifs

Depuis plusieurs années, les collectivités les EPCI et les EP ne disposant pas de moyens techniques structurés éprouvent des difficultés à organiser leur maîtrise d'ouvrage et en particulier à définir les éléments de leur programme pour pouvoir ensuite recruter les hommes de l'art à qui elles pourront confier la maîtrise d'œuvre de leurs opérations.

Avec l'arrêt de l'assistance technique porté par les services de l'Etat dans le cadre de l'ATESAT, la difficulté s'est étendue à l'ensemble des domaines de l'aménagement.

Face à cette situation et à la demande grandissante des collectivités des EPCI et des EP, le Département du Lot a proposé de mettre en place une structure qui puisse dans le champ de la coopération répondre aux besoins de chacun : Syndicat départemental d'aménagement et d'ingénierie du Lot » (SDAIL)

A compter du 01/04/2026, l'établissement public administratif créé au sens des articles L5511-1 du CGCT et jusqu'ici dénommé « Syndicat départemental d'aménagement et d'ingénierie du Lot » (SDAIL) **change de dénomination et devient :**

« LOT INGENIERIE »

Grâce à la mise à disposition des services du Département du Lot, LOT INGÉNIERIE est capable de mobiliser des équipes pluridisciplinaires : architectes, ingénieurs, techniciens, juristes, spécialistes des marchés...disposant d'une grande expérience tant dans la gestion d'opérations courantes que dans la réalisation de grands travaux.

LOT INGÉNIERIE apporte son expertise dans de nombreux champs de compétences : une aide technique, administrative, financière, juridique appliquée à tous les domaines de la vie des communes et des EPCI qu'il s'agisse d'aménagement du territoire, de constructions ou d'équipements publics, de gestion du domaine public ou de gestion foncière, d'entretien des patrimoines historiques, d'ouvrages d'art, routiers ou bien encore de technologies de l'information et de la communication...

Le principe de fonctionnement repose sur une adhésion possible à tout moment.

Chaque collectivité, EPCI ou EP garde la maîtrise de ses projets et ne délègue pas de compétences à l'agence technique départementale.

2. Des principes

2.1. La déontologie

LOT INGÉNIERIE est au service des collectivités et EPCI adhérents auxquels il propose une mission d'information, de conseils et d'assistance.

L'adhésion à l'agence technique départementale suppose d'approuver et de respecter un certain nombre de règles déontologiques, notamment :

Neutralité : l'agence technique départementale conduit ses missions avec la plus stricte neutralité vis à vis de ses interlocuteurs.

Objectivité : les avis ou conseils de l'agence technique départementale restent purement techniques, juridiques ou relatifs aux recherches de financements.

Accusé de réception en préfecture
046-200047090-20260205-CA-050226-RI-AU
Date de télétransmission : 10/03/2026
Date de réception préfecture : 10/03/2026

L'agence technique départementale doit dire la législation, la réglementation applicable et les prescriptions techniques en toute objectivité sans parti pris aucun. Il ne peut se prononcer en opportunité.

Transparence : LOT INGÉNIERIE s'engage vis à vis de ses adhérents dans une relation de confiance fondée sur une communication transparente et loyale qui doit être réciproque.

L'agence technique départementale ne peut pas apporter de réponses pertinentes si les questions ne sont pas posées en toute transparence, si elles éludent une partie de la problématique ou si les documents dont dispose l'adhérent et nécessaires à l'élaboration d'une réponse adaptée ne sont pas communiqués.

Confidentialité : L'agence technique départementale s'engage à respecter strictement la confidentialité dans les informations qui lui seront données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents.

Professionalisme : LOT INGÉNIERIE ne saurait se substituer au contrôle de légalité de l'État. Les personnels auront pour objectif de donner la réponse la mieux adaptée aux intérêts de tous dans le respect de ses statuts.

2.2. La qualité d'adhérent

Outre le Département du Lot qui est adhérent de fait peuvent être adhérents de la structure des communes, des EPCI et EP du département.

L'agence technique départementale est un outil au service des collectivités, EPCI et EP. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunis en assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration.

Le Département du Lot, à l'initiative de la création de LOT INGÉNIERIE est un adhérent au même titre que les autres collectivités, EPCI et EP, il n'exerce sur l'agence technique départementale **aucune tutelle, ni aucune prééminence**. La gouvernance mise en place par LOT INGÉNIERIE permet à ses membres d'exercer un contrôle analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services.

L'agence technique départementale a vocation à apporter son assistance aux collectivités et aux EPCI adhérents selon les questions et projets qui lui seront soumis.

2.3. Les partenaires de l'agence technique départementale

L'agence technique départementale est une structure publique d'assistance et de conseils, **au profit exclusif de ses adhérents**, complémentaire des autres organismes privés ou publics qui interviennent dans ce domaine. Il s'engage, dans le respect des règles de la concurrence et de la liberté du commerce et de l'industrie, à travailler avec les différents partenaires publics ou privés et à orienter ses adhérents vers ces partenaires quand cela est nécessaire.

3. Les champs d'intervention

3.1. Les prestations proposées

L'agence technique départementale est un outil au service des collectivités, des EPCI et des EP ; il est destiné à les accompagner dans le montage et la réalisation de dossiers à caractère technique et administratif et à leur offrir des réponses adaptées à leurs interrogations et à leurs besoins.

Accusé de réception en préfecture
046-200047090-20260205-CA-050226-RI-AU
Date de télétransmission : 10/03/2026
Date de réception préfecture : 10/03/2026

L'agence technique départementale interviendra dans les domaines définis dans les statuts. Un catalogue des interventions sera défini, adopté et éventuellement modifié par délibération de l'assemblée générale.

3.2. Les limites des interventions

L'agence technique départementale réalise ses interventions dans les meilleurs délais.

Ses prestations se conforment, et restent dans le domaine du conseil, de l'assistance technique, ses diagnostics ne s'apparentent pas à des audits. L'agence technique départementale n'a pas vocation à rédiger des actes notariés ou des mémoires contentieux. Il ne saurait dispenser de prestations étrangères aux intérêts locaux.

Toute demande d'assistance qui porterait sur un domaine d'intervention non défini dans le catalogue pourra être soumise à l'assemblée générale pour éventuelle modification du catalogue.

4. Les règles de fonctionnement

4.1. Qualité des personnes habilitées à saisir l'agence technique départementale :

L'agence technique départementale ne peut être saisie que par les exécutifs locaux, maires ou présidents, ou par leurs représentants désignés dans la délibération d'adhésion à LOT INGÉNIERIE. Dans le cas où un exécutif souhaite déléguer ce pouvoir à une autre personne (élu ou agent de la collectivité et ou d'un EPCI ou EP), il doit, par écrit, en informer expressément l'agence technique départementale et désigner nommément les personnes habilitées à la saisir.

4.2. Modes de saisine de l'agence technique départementale

L'agence technique départementale doit être saisie par écrit (mail ou courrier) pour toute nouvelle demande. Elle peut cependant être sollicitée au préalable par oral afin de valider ou de préciser les possibilités d'intervention.

4.3. Modes de réponse de l'agence technique départementale

Pour toute nouvelle demande d'un adhérent, un référent est désigné au sein des agents de l'agence technique départementale par la direction. Il sera l'interlocuteur principal de l'adhérent. Ce dernier devra toujours prendre contact dans le cadre de cette demande avec le référent désigné sauf indication contraire.

Les réponses aux demandes d'intervention peuvent prendre différentes formes selon les demandes. Elles seront toujours formalisées au minimum par l'envoi d'un mail.

Les agents de l'agence technique départementale se déplacent dans les collectivités pour rencontrer les élus, présenter des résultats ou participer à des réunions. Les demandes, en dehors des horaires normaux de travail, doivent rester exceptionnelles.

Les agents de l'agence technique départementale peuvent également recevoir sur rendez-vous, dans leurs locaux du lundi au vendredi.

4.4. Modalités comptables

Les règles de la comptabilité des départements s'appliquent à la comptabilité de l'agence technique départementale. A ce titre, le budget régi jusqu'à présent par le plan de comptes M52, passe à compter du 01/01/2024, à la nomenclature comptable M57.

Les adhérents devront s'acquitter d'une cotisation annuelle conformément aux articles 6 et 7 des statuts de LOT INGÉNIERIE.

4.5. Demande touchant les intérêts de plusieurs adhérents

Lorsqu'une collectivité, un EPCI ou EP adhérent(s) saisit l'agence technique départementale d'une question touchant aux intérêts d'une autre collectivité adhérente ou d'un autre EPCI ou EP adhérent, l'agence technique départementale ne peut y donner suite si le demandeur n'est pas habilité à agir au nom de l'ensemble des collectivités, EPCI ou EP concernés. Si la demande est conjointe, l'agence technique départementale peut y répondre.

5. Compléments aux statuts de l'agence technique départementale

5.1. Instances complémentaires au fonctionnement de l'agence technique départementale :

Commission d'appels d'offres (CAO) : en cas de besoin, une CAO peut être constituée ; la désignation de ses membres est effectuée par le conseil d'administration et fait l'objet d'une délibération.

5.2. Pouvoirs

Les pouvoirs mentionnés aux articles 10 et 13 des statuts ne sont valables que pour la séance pour laquelle ils sont donnés et doivent être remis au.à la président.e en début de réunion. Chaque délégué titulaire ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

5.3. Les suppléants.es:

Un élu titulaire empêché d'assister à une séance peut demander à son.sa suppléant.e de le remplacer. Le.a suppléant.e a alors voix délibérative
Chaque suppléant est informé de la tenue des séances, il.elle n'y siège qu'en l'absence du titulaire.

5.4. Préparation des réunions

5.4.1. Périodicité des séances

En complément des articles 11 et 13 des statuts, le.a président.e peut provoquer une réunion de l'assemblée générale ou du conseil d'administration à son initiative ou à l'initiative des 2/3 des membres de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

5.4.2. Convocation

Toute convocation est faite par le.a président.e. Elle indique la date, le lieu, l'heure de la réunion et les questions portées à l'ordre du jour. Elle est affichée au siège de LOT INGÉNIERIE.

Le.a président.e adresse aux membres de l'agence technique départementale un rapport, sous quelque forme que ce soit, sur chacune des affaires qui doivent leur être soumises. La forme d'envoi peut notamment comprendre un dépôt dématérialisé sur un espace dédié.

En application des délais réglementaires, la convocation est transmise aux délégués selon les mêmes modalités que le rapport au moins 5 jours francs avant les réunions.

Les services administratifs des membres seront également informés, via l'adresse mail de leur collectivité, du dépôt ou de l'envoi de la convocation et des documents.

Dans le cas où, pour des raisons techniques notamment, l'envoi dématérialisé ne pourrait avoir lieu, les convocations et les documents afférents aux séances seront adressés, dans le respect des délais réglementaires, à chaque délégué, par écrit, par voie postale et à domicile.

Accusé de réception en préfecture
046-200047090-20260205-CA-050226-RI-AU
Date de télétransmission : 10/03/2026
Date de réception préfecture : 10/03/2026

En cas de sollicitation, une copie de la convocation et des documents seront également adressés par mail aux services administratifs des membres.

5.5. Fonctionnement des séances

5.5.1. Présidence

Le.a président.e préside l'assemblée générale et le conseil d'administration. A défaut, il est remplacé par le vice-président de son choix.

Le.a président.e de l'agence technique départementale étant élu.e par le conseil d'administration, l'assemblée générale constitutive sera présidée par le délégué titulaire le plus âgé, dans les conditions prévues par les statuts.

Dans les séances où le compte administratif est débattu, l'un des vice-présidents.es de LOT INGÉNIERIE assure la présidence de la séance pour l'examen de ce point ; à défaut de présence des vice-présidents.es, le conseil d'administration élit, en son sein, un membre qui assurera cette présidence.

Le.a président.e peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

5.5.2. Secrétariat de séance

Le secrétaire de séance assiste le.a président.e pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

5.5.3. Personnel

Les agents de l'agence technique départementale assistent, en tant que de besoin, aux séances de l'assemblée générale, du conseil d'administration et des commissions intérieures.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du.de la président.e et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique ou des clauses contractuelles.

5.5.4. Police des assemblées

Le.a président.e– ou le.a vice-président.e qui le.a remplace – a seul.e la police de l'assemblée. Il fait respecter le présent règlement et il peut à ce titre faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les séances de l'assemblée générale sont publiques. Celles du conseil d'administration ne le sont pas.

Sur la demande d'un tiers des membres ou du président, l'assemblée générale peut également décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'elle se réunit à huis clos. Le public et les représentants de la presse doivent alors se retirer.

Le.a président.e prononce les suspensions de séance quelle que soit l'assemblée.

Il.elle peut soumettre au vote toute demande de suspension de séance, formulée par au moins un tiers des membres de l'assemblée générale ou du conseil d'administration. Il en fixe la durée et décide de la reprise des débats.

La clôture de toute discussion peut être décidée par le président, éventuellement à la demande d'un membre de l'assemblée générale ou du conseil d'administration. Il.elle peut soumettre cette décision au vote s'il.elle le juge nécessaire.

5.6. Déroulement des séances

5.6.1. Ouverture des séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration

Le.a président.e constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint.

Le cas échéant et en urgence, le.a président.e soumet à l'approbation des assemblées les points urgents qu'il.elle propose d'ajouter à l'ordre du jour.

Il.elle fait approuver le procès-verbal de chaque séance précédente quelle qu'elle soit et prend note des rectifications éventuelles.

Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération peut être proposée par le président, à son initiative ou à la demande d'un des membres, à l'assemblée générale ou au conseil d'administration qui l'accepte à la majorité absolue.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le.a président.e ou les rapporteurs désignés par le.a président.e. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du.de la président.e ou d'un.e vice-président.e

La parole est accordée par le.a président.e aux représentants des membres qui le demandent. Ces derniers prennent la parole dans l'ordre déterminé par le.a président.e.

Les séances de l'agence technique départementale peuvent également, en cas de besoins, se tenir en visioconférence ; des dispositions particulières sont alors transmises avec les convocations, aux membres adhérents.

5.6.2. Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur tout point en discussion soumis au conseil d'administration

Le conseil d'administration décide si les amendements sont rejetés, renvoyés à une assemblée ultérieure ou mis en délibération.

5.6.3. Questions orales

Les représentants des membres ont le droit d'exposer en séance du conseil d'administration et de l'assemblée générale des questions orales ayant trait aux affaires de l'agence technique départementale et non inscrites à l'ordre du jour.

Le texte des questions est adressé au/à la président.e 48 heures au moins avant la séance. Ces questions pourront être posées à chaque séance.

Le.a président.e répond directement ou demande au.à la vice-président.e ou à tout autre membre concerné de répondre. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le.a président.e peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure du conseil d'administration ou de l'assemblée générale ou de les transmettre pour examen aux vice-présidents.es.

5.6.4. Votes

Le vote au sein des organes est organisé de l'une des deux manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin secret.

Ordinairement, le conseil d'administration et l'assemblée générale votent à main levée le résultat en étant constaté par le Président et le secrétaire.

Accusé de réception en préfecture
046-200647090-20260205-CA_050226-R1-AU
Date de télétransmission : 10/03/2026
Date de réception préfecture : 10/03/2026

En cas de partage, sauf dans le cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame, ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou une désignation

Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucune proposition n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin à la majorité relative.

En cas d'élection et à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Pour les séances tenues en visioconférence, des dispositions particulières sont transmises lors des convocations, elles concernent les modalités de fonctionnement des séances, d'identification, de connexion, de prise de parole et de votes.

5.6.5. Débats particuliers

Un débat a lieu, en assemblée générale sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Pour la préparation de ce débat, il est mis à disposition des membres de l'assemblée générale 5 jours francs au moins avant la séance, des données synthétiques sur la situation financière de l'agence technique départementale contenant notamment, les principaux investissements, l'endettement, les charges de fonctionnement, proposition de contribution des membres...

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il peut toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

5.6.6. Procès-verbaux et délibérations

Les procès-verbaux de séance du conseil d'administration et de l'assemblée générale sont établis par le.a secrétaire, validés par le.a président.e et envoyés avec la convocation du conseil d'administration suivant. Ils seront mis au vote au début de la séance.

Les délibérations, signées par le.a président.e sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Sauf urgence, les actes à caractère règlementaire font l'objet d'une publication électronique et sont conservés dans un registre des actes administratifs.

5.6.7. Caractère exécutoire des actes

Hormis pour les conventions d'intervention de l'agence technique départementale ne faisant pas l'objet d'une délibération et ne faisant pas partie de la liste des actes transmissibles au représentant de l'Etat tels qu'inscrits à l'article L3121-13 du CGCT, les actes de LOT INGÉNIERIE sont exécutoires de plein droit dès lors qu'il a été procédé à leur publication électronique ou leur affichage en cas d'urgence ou à leur notification aux intéressés ou à leur transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

5.7. Application du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur après approbation par le conseil d'administration conformément à l'article 16 des statuts de l'agence technique départementale LOT INGÉNIERIE.

5.8. Diffusion et affichage

Le règlement intérieur modifié et la délibération portant modifications sont consultables au siège de LOT INGÉNIERIE et sur le site dédié à la publication électronique des actes (site du Département du Lot).

A la demande, ils peuvent être adressés par mail ou par courrier à chaque adhérent.

5.9. Modification

Le présent règlement pourra être modifié par le conseil d'administration conformément à l'article 16 des statuts de l'agence technique départementale.