# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **18 décembre 2018 à 18 h 00**

---

AUJOURD'HUI **dix huit décembre deux mille dix huit**

**LE CONSEIL MUNICIPAL** de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 12 décembre 2018, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

**Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance**

**Présent(e)s : Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Dominique ADENOT, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Sandrine DUBOC-GEAY, Sondès EL HAFIDHI, Magali GALLAIS, Pascal GUITTARD, Djamel IBRAHIM-OUALI, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Jean-Pierre LAVIGNE, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Laurence SCHLIENGER, Sylviane TARDIEU**

**Excusé(e)s ayant donné pouvoir : Philippe BOHELAY à Jérôme GODARD, Nadia GUERMIT-MAFFRE à Géraldine BASTIEN, Patricia GUILHOT à Laurence SCHLIENGER, Odile VIGNAL à Dominique ROGUE-SALLARD**

**Excusé(e)s : François BARRIÈRE**

**Absent(e)s : Anne FAUROT, Isabelle PADOVANI, Antoine RECHAGNEUX**

**Secrétaire : Marianne MAXIMI**

---

*Après l'appel, une minute de silence est observée en mémoire des victimes de l'attentat de Strasbourg.*
*Mme Dominique BRIAT arrive avant le débat de la question n°1 (fin du pouvoir donné à M. Pascal GUITTARD).*
*Mme Nicaise JOSEPH et M. Nicolas BONNET arrivent avant le débat de la question n°1.*
*M. Jean-Pierre LAVIGNE arrive avant le débat de la question n°1 (fin du pouvoir à M. Jean-Pierre BRENAS).*
*Mme Marion CANALES arrive avant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à Mme Nicaise JOSEPH).*
*Mme Valérie BERNARD arrive avant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à M. Grégory BERNARD).*
*Mme Isabelle LAVEST arrive pendant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à Mme Manuela FERREIRA DE SOUSA).*
*Mme Claudine KHATCHADOURIAN-TECER arrive pendant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à Mme Cécile AUDET).*
*Mme Marianne MAXIMI quitte la séance pendant le débat commun aux questions n°3 à n°7 et donne pouvoir à M. Alparslan COSKUN.*
*M. le Maire modifie l'ordre du jour pour inverser le vote des questions n°10 et n°11.*
*M. Florent NARANJO quitte la séance avant le vote de la question n°11.*
*Mme Valérie BERNARD quitte la séance avant le vote de la question n°11 et donne pouvoir à M. Grégory BERNARD.*
*Mme Sondès EL HAFIDHI quitte la séance avant le vote de la question n°12 et donne pouvoir à M. Christophe BERTUCAT.*
*Mme Christine DULAC-ROUGERIE quitte la séance avant le vote du vœu a).*

---

**Rapport N° 16**

**SOCIETE PUBLIQUE LOCALE (SPL) CLERMONT AUVERGNE TOURISME**
**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE**

---

Rapporteur : Madame Françoise NOUHEN

Le Conseil Municipal a délibéré le 30 septembre 2016 pour créer un Office de Tourisme Métropolitain sous la forme d'une Société Publique Locale (SPL), afin de mettre en œuvre la stratégie de valorisation et de développement touristique de ses actionnaires. Pour rappel, l'actionnariat de la SPL est composé comme suit :

| **Actionnaires** | **Nombre d'actions détenues** | **Capital** | % |
|---|---|---|---|
| Clermont Auvergne Métropole | 18 000 | 180 000 € | 60,00 % |
| Ville de Clermont-Ferrand | 6 000 | 60 000 € | 20,00 % |
| Ville de Royat | 2 000 | 20 000 € | 6,67 % |
| Ville de Chamalières | 2 000 | 20 000 € | 6,67 % |
| Département du Puy-de-Dôme | 2 000 | 20 000 € | 6,67 % |
| **TOTAL** | **30 000** | **300 000 €** | 100.00% |

Le statut de la SPL requiert de la part de ses actionnaires publics qu'ils exercent sur l'entité un contrôle analogue à celui que ceux-ci (c'est-à-dire leur assemblée délibérante et leur exécutif) exercent sur leurs propres services.

Le contrôle analogue est défini par la jurisprudence européenne comme un contrôle permettant aux collectivités actionnaires d'exercer une influence déterminante tant sur les objectifs stratégiques que sur les décisions importantes de la société. Par ailleurs, la SPL est également régie par la loi sur les sociétés anonymes qui en garantit l'autonomie juridique et financière et confère à ses organes de direction, Direction générale et Conseil d'administration, une responsabilité pleine et entière.

L'ensemble de ces éléments rend donc nécessaire la définition entre la SPL et ses actionnaires des modalités de mise en œuvre du « contrôle analogue » par le biais d'un Règlement Intérieur de la SPL Clermont Auvergne Tourisme annexé à la présente délibération. Ce cadre régira les relations des collectivités en tant qu'actionnaires et clientes de la société.

Ainsi, le contrôle analogue exercé sur la SPL Clermont Auvergne Tourisme consiste en la possibilité d'influence déterminante tant sur les objectifs stratégiques que sur les décisions importantes de la société par les collectivités actionnaires. Il vise également à définir la pratique professionnelle de la société et ses perspectives, notamment les conditions de prise de commande des projets souhaités par les collectivités.

Ce règlement intérieur définit plus particulièrement les modalités de contrôle des collectivités territoriales actionnaires, en matière :

- d'orientations stratégiques de la société ;
- de gouvernance et de vie sociale ;
- d'activités opérationnelles.

Ce contrôle se matérialise par un suivi de ses décisions avec un rapport d'activités et la production d'indicateurs à échéances régulières.

Le contrôle exercé par les collectivités s'effectue par l'intermédiaire de ses représentants, désignés par l'assemblée délibérante des collectivités, au conseil d'administration (le cas échéant par l'assemblée spéciale) et à l'assemblée des actionnaires dans la société.

Le règlement intérieur de la SPL prévoit aussi la création de deux émanations du Conseil d'administration de la société, le Comité des risques et la Commission d'attribution des marchés.

Le Comité des Risques est chargé de préparer les réunions du Conseil d'administration de la société et de formuler des avis auprès de celui-ci, avant la tenue des Conseils d'administration de la SPL. Il se réunit aussi souvent que nécessaire, et au moins 2 fois par an, idéalement avant le Conseil d'administration de présentation des comptes annuels (en mai) et avant la fin de l'année civile pour faire un premier bilan de la saison. Il se réunit sur convocation de la direction de la société ou à la demande de l'un quelconque de ses membres (actionnaires) ou de n'importe quel membres du Conseil d'administration de la société.

Le comité des risques se compose, à titre de membres permanents de :

- 5 élus représentants les 5 actionnaires de la société, à savoir 1 élu pour chacune des collectivités ;
- 6 administrateurs de la société, à savoir 2 pour la Métropole, 1 pour chacun des quatre autres actionnaires, les Villes de Clermont-Ferrand, de Royat et de Chamalières et le Département du Puy-de-Dôme.

Les membres permanents pourront inviter les services des collectivités actionnaires, les référents métiers et tout expert qu'ils jugeraient utiles.

La Commission d'attribution des marchés donne un avis collectif sur les marchés à conclure (ou certains avenants) dépassant le seuil défini par le code de procédures de passassions des marchés, annexé au présent règlement intérieur, soit 50 000 € HT. Elle est composée de membres avec voix délibérative :

- un élu non administrateur, représentant de chaque collectivité actionnaire ;
- deux administrateurs de la SPL (ne représentant pas la même collectivité) désignés par le Conseil d'administration ;
- le Directeur général de la SPL.

Et de membres avec voix consultative :

- le responsable du service marchés de la SPL ;
- toute personne qualifiée en raison de ses compétences.

La désignation d'un élu municipal pour siéger au Comité des risques de la SPL Clermont Auvergne Tourisme et à la Commission d'attribution des marchés fera l'objet d'une délibération distincte.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission :

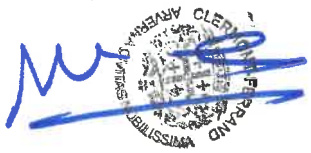
- d'approuver le Règlement Intérieur de la SPL Clermont Auvergne Tourisme tel qu'annexé à la présente délibération ;
-
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

## DELIBERATION

Les propositions mises aux voix sont adoptées à la majorité et converties en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 21 DEC. 2018
Pour Le Maire, et par délégation,
La Première Adjointe,



Françoise NOUHEN

clermont
auvergne
tourisme



# Société Publique Locale
# Clermont Auvergne Tourisme

# Projet de Règlement Intérieur

## Préambule

La **SPL** (Société Publique Locale) **Clermont Auvergne Tourisme** constituée entre la Métropole Clermont Auvergne Métropole, les villes de Clermont-Ferrand, de Royat et de Chamalières et le Département du Puy-de-Dôme a pour objet :

- La mise en œuvre de la stratégie de valorisation et de développement touristique de ses actionnaires sur la base des quatre axes suivants :
  - le tourisme d'affaires et des congrès
  - le tourisme urbain et culturel
  - le tourisme de santé et de bien être
  - le sport et les activités de pleine nature
- La promotion touristique de la destination Clermont Auvergne Tourisme.

A cet effet, elle pourra organiser toute action matérielle ou immatérielle :

- mettant en valeur cette destination en développant et en exploitant tous produits et événements à vocation touristique ;
- contribuant au développement, à la coordination et à la promotion de toute action concourant au rayonnement touristique de ses actionnaires ;
- en assurant la gestion d'équipements culturels, supports d'événementiels et touristiques.

La Société devra assurer la fonction d'office de tourisme notamment en assurant les missions d'information et d'accueil du public, de mise en place d'un Schéma d'Accueil et de Diffusion de l'Information (SADI), de promotion touristique, de coordination et de soutien à toutes les actions des divers partenaires du développement touristique local, de gestion et de développement d'un bureau des congrès, de commercialisation de prestations et de services touristiques.

À cet effet, la société pourra passer toute convention appropriée, et effectuera toutes opérations mobilières, immobilières, civiles, commerciales, industrielles, juridiques et financières se rapportant à l'objet défini ci-dessus.

Elle pourra en outre réaliser de manière générale toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet et qui contribuent à sa réalisation.

Elle exercera ses activités exclusivement sur le territoire de ses actionnaire, et pour leur compte exclusif.

Sous réserve du respect des conditions posées par la jurisprudence, **actionnariat public uniquement, intervention pour le compte des actionnaires et sur leur territoire, exercice d'un contrôle analogue par les actionnaires**, les contrats conclus entre une société publique locale et ses actionnaires entrent dans le champ d'application des contrats dits « in house », dès lors qu'il s'agit de la mise en œuvre de l'une ou plusieurs des activités définies par le code général des collectivités locales.

**La notion jurisprudentielle de « in-house »**, développée par le juge européen, permet d'éviter la mise en concurrence des contrats passés entre la SPL et ses actionnaires. Il faut cependant que le contrôle exercé sur l'entité par ses actionnaires soit analogue à celui que ceux-ci (c'est-à-dire leur assemblée délibérante et leur exécutif) exercent sur leurs propres services, étant précisé que le législateur français a exclusivement limité l'activité de la SPL aux opérations réalisées avec ses collectivités actionnaires.

Le contrôle analogue est défini par la jurisprudence européenne comme un contrôle permettant aux collectivités actionnaires d'exercer une influence déterminante tant sur les objectifs stratégiques que sur les décisions importantes de la société.

Par ailleurs, l**a SPL est également régie par la loi sur les sociétés anonymes** qui en garantit l'autonomie juridique et financière et confère à ses organes de direction, direction générale et conseil d'administration, une responsabilité pleine et entière.

La SPL en tant que structure opérationnelle, développant et réalisant les projets des politiques publiques communautaires, communales et départementales, doit conserver ses caractéristiques propres (organisation sur un mode projet, souplesse et réactivité).

Les éléments qui précèdent rendent nécessaires la définition entre la SPL et ses actionnaires des modalités de mise en œuvre du « contrôle analogue » compte tenu à la fois des spécificités propres aux SA et aux SPL et des exigences de la jurisprudence communautaire.

## Objet

Le présent règlement intérieur définit les conditions de mise en œuvre du « contrôle analogue » de l'autorité publique par référence à la construction jurisprudentielle du « in house », en l'état actuel de la jurisprudence communautaire, susceptible d'évolutions. Ce cadre régira les relations des collectivités en tant qu'actionnaires et clientes de la société.

Le contrôle analogue exercé sur la SPL Clermont Auvergne Tourisme consiste en la possibilité d'influence déterminante tant sur les objectifs stratégiques que sur les décisions importantes de la société par les collectivités actionnaires.

Il vise également à définir la pratique professionnelle de la société et ses perspectives, notamment les conditions de prise de commande des projets souhaités par les collectivités.

Ce règlement intérieur définit plus particulièrement les modalités de contrôle des collectivités territoriales actionnaires, en matière :

- d'orientations stratégiques de la société ;
- de gouvernance et de vie sociale ;
- d'activités opérationnelles.

Ce contrôle se matérialisera également par un suivi de ses décisions avec un rapport d'activités et la production d'indicateurs à échéances régulières.

Le contrôle exercé par les collectivités s'effectuera par l'intermédiaire de ses représentants, désignés par l'assemblée délibérante des collectivités, au conseil d'administration (le cas échéant par l'assemblée spéciale) et à l'assemblée des actionnaires dans la société.

Le contenu du présent règlement intérieur pourra être modifié, en premier lieu pour tenir compte des évolutions de la jurisprudence européenne sur la notion de « in house », mais aussi pour adapter au mieux le fonctionnement des organes de la société.

Ce règlement intérieur a été adopté par les actionnaires représentés directement au conseil d'administration de la société. Il s'imposera sans réserves ni restrictions à tout nouvel actionnaire de la SPL.

## Chapitre 1 – Principe et étendue du contrôle analogue

### 1. Le contrôle des orientations stratégiques

#### 1.1. Le contrôle par la présence des actionnaires

Toute collectivité actionnaire a droit au moins à un représentant au conseil d'administration et à l'assemblée générale des actionnaires, désigné en son sein par l'assemblée délibérante concernée.

Si Le nombre des membres du conseil d'administration ne suffit pas à assurer, en raison de leur nombre, la représentation directe des collectivités ayant une participation réduite au capital. Ils sont réunis en assemblée spéciale, un siège au moins leur étant réservé. L'assemblée spéciale désigne parmi les élus de ces collectivités le ou les représentants communs qui siégeront au conseil d'administration.

Les statuts de la SPL organisent les rôles respectifs de l'assemblée générale des actionnaires, de l'assemblée spéciale (en tant que de besoin), du conseil d'administration, du président et du directeur général.

Les collectivités actionnaires sont représentées dans l'assemblée générale de la SPL : chaque représentant de collectivité assurera l'information de cette dernière.

L'article 21 des statuts stipule, conformément à la loi que « le Conseil d'Administration... détermine les orientations de l'activité de la société, et veille à leur mise en œuvre... ».

**C'est donc à travers le conseil d'administration, qui est composé exclusivement d'élus représentant les collectivités actionnaires, et qui a pour vocation de contrôler et d'orienter la société, que le contrôle analogue doit s'exercer.**

**Le conseil d'administration** se réunit au moins 4 fois dans l'année, et plus si nécessaire.

Il associe les administrateurs de la SPL, ainsi que, le cas échéant, les censeurs.

Il est précisé que, si une collectivité actionnaire dispose d'une part de capital trop faible pour être représentée directement au conseil d'administration, elle sera de plein droit membre de **l'assemblée spéciale,** cette dernière étant représentée au conseil d'administration par un ou plusieurs représentants choisis entre eux par ses membres.

**Le conseil d'administration** détermine les orientations de l'activité de la société, dans le cadre des orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires, et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Conformément à l'article 20 des statuts : « L'ordre du jour, accompagné du dossier de séance, est adressé à chaque administrateur 5 jours au moins avant la réunion ».

Le conseil d'administration constituera deux émanations, **la commission d'attribution des marchés et le comité des risques**, constitués de membres du conseil d'administration et de représentants de la collectivité cocontractante dont le rôle sera défini dans la suite du présent règlement intérieur.

Tout administrateur peut demander au nom de la collectivité qu'il représente communication de tout élément d'information sur la société et sur les opérations la concernant.

Les membres du conseil d'administration et des autres instances de la société s'engagent à l'assiduité.

Les représentants des collectivités territoriales au conseil d'administration de la SPL seront obligatoirement consultés pour toutes :

- les décisions sur la stratégie et les perspectives financières de la société exprimées par un « plan marketing stratégique » à moyen terme (3/4 ou 5 ans) et un « plan marketing annuel » en conformité avec les orientations définies par les collectivités : définition des moyens généraux et enveloppe globale, notamment salariale, nécessaire à la mise en œuvre des politiques voulues par les actionnaires ;
- les décisions sur toutes les opérations présentant des risques pour la société ;
- les modalités de rémunération et coûts des actions avec présentation d'un budget annexe par action à la demande des membres du conseil d'administration ;
- les informations sur les actions en cours pour chacune des opérations confiées à la demande des des membres du conseil d'administration ;
- l'approbation des comptes prévisionnels, comptes et rapports annuels ;
- la validation de la politique financière de la société et information sur les caractéristiques des prêts contractés ou le financement des opérations et de la société ;

- la validation des procédures internes de contrôle.

Le Directeur général de la SPL transmets aux administrateurs représentant les collectivités territoriales actionnaires, un compte rendu semestriel ainsi que les rations élaborés par la SPL sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée, du niveau global des emprunts et de l'état de la commercialisation des prestations de la SPL.

Tous sont régulièrement informés des éléments significatifs d'actualité sur les opérations en cours.

Le représentant d'une collectivité actionnaire (administrateur et représentant à l'assemblée générale des actionnaires) ne peut donner son accord à une modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants de la société sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

### 1.2. Le contrôle par l'obligation de communication

La Société Publique Locale, présente des spécificités. Son activité est encadrée par des **règles de droit privé et de droit public** : Société Anonyme d'un côté, tenue au respect des règles générales des sociétés commerciales, mais conduisant des opérations publiques encadrées par le droit administratif, le droit de l'urbanisme notamment, maniant des prérogatives de puissance publique, signant pour une partie de ses activités des marchés régis par l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret du 2016-360 du 25 mars 2016 relative aux marchés publics et pour l'autre partie par l'ordonnance du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Parce que les SPL exercent des missions d'intérêt général ou de service public pour les collectivités territoriales, qu'elles utilisent pour partie des fonds d'origine publique, elles sont soumises à toutes les contraintes en découlant. En termes de **contrôle,** la SPL a des comptes à rendre, aux collectivités actionnaires, aux collectivités clientes, au représentant de l'État, à la Chambre Régionale des Comptes. La SPL est par ailleurs soumise à des obligations **de communication et d'information particulièrement développées** :

**D'une manière systématique** :

- la communication au préfet (article L 1524-1 du code général des collectivités territoriales) des délibérations du conseil d'administration et de l'assemblée générale, de l'ensemble des documents comptables et financiers relatifs à l'arrêté des comptes annuels et des concessions
- l'établissement et la remise aux organes délibérants des collectivités actionnaires, par leur(s) représentant(s) au conseil d'administration, d'un rapport annuel sur lequel ces organes délibérants se prononcent (art. L 1524-5 du CGCT, 14ème alinéa)

**Lorsque des délégations de service public sont confiées à la société** :

- l'établissement et la communication du rapport de délégataire de service public, documents d'information spécifique destinés à l'examen et à l'approbation de la collectivité délégante (article L. 1411-3 du CGCT)

Accessoirement, et compte tenu de l'objet actuel de la société, il est précisé à titre informatif que la société serait également soumise à des obligations de même nature :

**Lorsque des mandats de construction sont confiés à la société** :

- La reddition périodique des comptes de mandats dans le cadre de la règle de l'annualité budgétaire des collectivités clientes, ainsi que les obligations découlant de la loi MOP.

## 2. Gouvernance et information financière de la société

**Le président** organise et dirige les travaux du conseil d'administration, dont il rend compte à l'assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la société et constitue l'interlocuteur privilégié représentant les actionnaires auprès de la direction générale de la société. Il s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

**Le directeur général** est investi, conformément à la loi, des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société. Il exerce ses pouvoirs dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi et les stipulations statutaires attribuent expressément aux assemblées d'actionnaires et au conseil d'administration. Ce rôle est exercé sous le contrôle du conseil d'administration qui peut apporter des restrictions aux pouvoirs du directeur général, le révoquer « ad nutum » et se saisir de tout dossier concernant la marche de l'entreprise.

Le conseil d'administration peut également nommer, aux côtés du directeur général, un **directeur général délégué** dont il définira l'étendue des pouvoirs dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi et les statuts attribuent expressément aux assemblées d'actionnaires et au conseil d'administration. Ce mandataire social, également révocable « ad nutum », exercera ses fonctions sous le contrôle du conseil d'administration.

**Le contrôle sur la direction générale et la direction générale déléguée sera donc également exercé par le conseil d'administration, exclusivement composé d'élus.**

Le contrôle sur la société est fait conjointement par l'ensemble des collectivités actionnaires suivant les règles de fonctionnement du conseil d'administration. Le contrôle sur les opérations est effectué par chaque collectivité concernée pour ses propres opérations.

Le directeur général et, le cas échéant, le directeur général délégué rendent compte de manière régulière de l'avancement des opérations et des difficultés éventuelles prioritairement aux élus et le cas échéant à leurs adjoints et aux directeurs généraux des services des collectivités actionnaires.

Les collectivités actionnaires pourront diligenter des contrôles a posteriori qui auront pour but notamment de vérifier la conformité du suivi du plan stratégique, de mesurer les écarts éventuels, tant sur les résultats globaux que sur les moyens utilisés.

La SPL met en place deux structures, émanations du conseil d'administration :

- **La commission d'attribution des marchés** donne un avis collectif sur les marchés à conclure (ou certains avenants) dépassant le seuil défini par le **code de procédures de passassions des marchés, annexé au présent règlement intérieur**, soit 50 000 € HT. La commission est composée de membres du conseil d'administration, du directeur général (ou du directeur général délégué) de la société. Elle comprend également les élus des collectivités actionnaires avec voix délibérative. Les marchés sont attribués sur décision du directeur général conformément à ses prérogatives légales. La commission peut s'adjoindre le cas échéant les services de toute personne qu'elle jugera utile.
- **Le comité des risques** se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au minimum 2 fois par an sur convocation du Directeur général de la société ou à la demande de l'un quelconque de ses membres (actionnaires) ou de n'importe quel membres du Conseil d'administration de la société. Le comité des risques est composé de représentants de la société et d'élus des collectivités actionnaires qui peuvent s'adjoindre le cas échéant les services de toute personne qu'ils jugeront utile, et notamment les techniciens des collectivités actionnaires.

La SPL met aussi en place un **Comité technique des représentants des opérateurs socio-professionnels** :

Conformément à l'article R. 133-19 et R. 133-19-1 du Code du Tourisme, lorsque l'office du tourisme est constitué sous la forme d'une société publique locale dont les statuts imposent que chaque administrateur de la société représente une partie du capital social, les représentants des professions et activités intéressées par le tourisme dans la commune ou sur le territoire de l'établissement public de coopération intercommunale siègent au sein du directoire ou d'un comité technique chargé de formuler des avis destinés aux administrateurs.

Le nombre de sièges de ce Comité technique, représentants les professions et activités intéressées par le tourisme ne peut pas excéder 25. Les sièges sont répartis au sein des collèges suivants :

- Collège institutionnels : 4 sièges
- Collège hébergeurs : 6 sièges
- Collèges transporteurs, agences réceptives gestionnaires espaces congrès (collège congrès) : 5 sièges
- Collège santé bien-être : 2 sièges
- Collège restaurateurs : 2 sièges
- Collège sites de visites : 3 sièges
- Collège personnalités qualifiées : 3 sièges

Les sièges sont pourvus par le Conseil d'Administration sur candidature des socio-professionnels et/ou proposition d'un ou plusieurs administrateurs. Les socio-professionnels titulaires d'un siège peuvent désigner un suppléant.

Le Comité Technique est invité aux réunions du Conseil d'Administration, en tant que de besoin, par le Président. L'ordre du jour lui est adressé 5 jours francs au moins avant la réunion, comme pour les administrateurs.

Il peut émettre des avis sur les sujets à l'ordre du jour. Il peut aussi proposer des sujets à mettre à l'ordre du jour des réunions ou être sollicité par le Conseil d'Administration pour apporter des conseils ou des expertises sur des sujets en lien direct avec l'activité et les missions de la SPL.

Le Comité Technique peut aussi être sollicité par la Direction de la SPL pour participer à la définition ou à la validation des actions que celle-ci souhaite mettre en place.

## 3. La mise en œuvre du règlement intérieur dans le cadre opérationnel

### 3.1. La dévolution des contrats

Le directeur général (ou le directeur général délégué) de la SPL s'oblige à accueillir et à étudier les demandes d'intervention des actionnaires, et à proposer un cadre juridique, opérationnel et financier adéquat.

Il apporte le professionnalisme de ses équipes pour éclairer les orientations des élus, notamment sur la faisabilité des opérations et actions qui lui sont proposées.

Le directeur général (ou le directeur général délégué) rend compte de l'avis du comité des risques auprès du conseil d'administration. Le conseil d'administration délibère sur l'opportunité d'engager la société sur cette nouvelle opération ou action et en cas de décision favorable, donne pouvoir au directeur général (ou directeur général délégué) pour signer la convention.

Les clauses contractuelles des différentes opérations sont adaptées et discutées entre la société et la collectivité cliente, notamment sur les risques, sur les engagements financiers en résultant (participations publiques) et sur les pré-requis nécessaires.

Toutes les décisions modifiant la prise de risque pour la société doivent cependant être validées par les instances décisionnelles de la société et devront faire l'objet d'une contractualisation dans les formes.

### 3.2. Le pilotage des opérations

La SPL est un outil public au service de ses actionnaires. Sa spécificité, sa vocation est de développer les projets des collectivités et de les réaliser. Le contrôle analogue ne doit pas la rendre moins performante.

La SPL exerce son activité, met en œuvre les opérations confiées dans des cadres juridiques différents :

- Le marché d'études ou de prestation de services ;
- Les mandats d'études et/ou de réalisation.

Chaque contrat entre les collectivités actionnaires et la SPL est passé dans son cadre juridique et fait l'objet des dispositifs et contrôles contractuels définis par le règlement intérieur.

### 3.3. Confidentialité des informations

Les administrateurs, les collectivités actionnaires et toutes les personnes qui y auront eu accès s'obligent à une confidentialité des informations transmises sur les opérations qu'elles n'ont pas confié, laissant la collectivité cocontractante organiser son projet et communiquer aux côtés de la SPL auprès des partenaires et du grand public.

## Chapitre 2 – La mise en œuvre du contrôle analogue

Les actionnaires de la SPL, vu ce qui a été exposé ci-avant et conformément aux dispositions de l'article 31 des statuts de la société, décident que le contrôle exercé par les collectivités actionnaires portera sur les trois niveaux de fonctionnement de la société :

- orientations stratégiques
- gouvernance
- activité opérationnelle

Ce contrôle se matérialisera également par un suivi de ses décisions avec reporting et production d'indicateurs à échéances régulières.

### 4. Niveaux de contrôle

Le contrôle exercé par les collectivités s'effectuera par l'intermédiaire de ses représentants dans la SPL, c'est à dire les administrateurs.

#### 4.1. En matière d'orientations stratégiques

- Décisions sur la stratégie et les perspectives financières de la société exprimées par le « Plan d'affaires » (détaillant la stratégie et le prévisionnel financier pour les années à venir) en conformité avec les orientations définies par les collectivités : définition des moyens généraux et enveloppe globale salariale nécessaire à la mise en œuvre des politiques publiques de ses actionnaires ;
- Décisions sur toutes les opérations aux risques de la société, contribuant à la mise en œuvre des politiques publiques de ses actionnaires ;
- Modalités de rémunération sur opérations ;
- Approbation des comptes prévisionnels, comptes et rapports annuels ;
- Information au travers d'un compte rendu semestriel visé ci-après ;
- Information sur les opérations et contrats en cours ainsi que, s'il y a lieu, les comptes-rendus annuels aux collectivités locales (les CRAC) sur chacune des opérations confiées et les rapports du délégataire sur les services publics délégués ;
- Validation de la politique financière de la société et information sur les caractéristiques des prêts contractés pour le financement des opérations et de la société ;
- Validation des procédures de contrôles internes (notamment procédures marchés).

La SPL transmet un compte rendu semestriel aux administrateurs, représentants des collectivités actionnaires, ainsi que des ratios élaborés par la société sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée, du niveau global des emprunts, de l'état de la commercialisation. Ils se voient régulièrement informés des éléments significatifs d'actualité sur les opérations en cours.

#### 4.2. En matière de gouvernance

Le nombre minimum de réunions annuelles du conseil d'administration a été fixée à 4. Dans la limite des pouvoirs que la loi reconnaît en la matière au président du conseil d'administration, il déterminera l'ordre du jour des séances.

#### 4.3. En matière d'activité opérationnelle

Les collectivités exerceront un suivi permanent sur les opérations qu'elles auront respectivement confiées à la société, selon les modalités définies par les conventions qui les lient à la SPL.

## 5. Dispositifs de contrôle

Pour rendre le contrôle efficient, le dispositif suivant est mis en place. Il s'articule autour d'un comité des risques.

**Le comité des risques se compose, à titre de membres permanents** :

- 5 élus représentants les 5 actionnaires non administrateurs de la société, à savoir 1 élu pour chacune des collectivités ;
- 6 administrateurs de la société, à savoir 2 pour la Métropole, 1 pour la Ville de Clermont-Ferrand et 1 pour chacun des trois autres actionnaires les Villes de Royat et de Chamalières et le Département du Puy-de-Dôme ;
- les membres permanents pourront inviter les services des collectivités actionnaires, les référents métiers et tout expert qu'ils jugeraient utiles.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, et au moins 2 fois par an idéalement avant le Conseil d'administration de présentation des comptes annuels (en mai) et avant la fin de l'année civile pour faire un premier bilan de la saison. Il se réunit sur convocation de la direction de la société ou à la demande de l'un quelconque de ses membres (actionnaires) ou de n'importe quel membres du Conseil d'administration de la société

Il comprend également, en fonction des dossiers qui y seront examinés, les directeurs de pôles opérationnels et fonctionnels des collectivités concernées ou leurs représentants et le cas échéant, des directeurs généraux des services des collectivités actionnaires.

Le comité des risques a pour objet :

- de préparer les réunions du conseil d'administration de la société
- de formuler des avis auprès de celui-ci

Le comité des risques désigne son président au début de chaque séance parmi les représentants des groupements et collectivités actionnaires.

## 6. Modalités de mise en œuvre du contrôle

### 6.1. Les orientations stratégiques

Ce niveau de contrôle est essentiel pour assurer aux collectivités le niveau de contrôle analogue requis par les textes.

Le dispositif adopté figure sur le tableau ci-après.

| Initiative | Secteurs concernés | Circuit de décision Collectivités | Validation SPL pour la mise en œuvre | Contrôle à posteriori des collectivités |
|---|---|---|---|---|
| **Collectivités** | **Activité de la société** : Établissement d'un plan d'affaires (plan pluriannuel) | Proposition aux collectivités en comité des risques | Validation en conseil d'administration | **Contrôle annuel** par les collectivités, avec analyse des écarts en comité des risques<br><br>Actualisation du plan d'affaires |
| **SPL** | **Moyens à mettre en œuvre à l'appui du plan d'affaires** | Avis du comité des risques | Validation en conseil d'administration | **Contrôle annuel** par les collectivités, avec analyse des écarts en comité des risques |
| **Contrats de la SPL** | **Engagement de nouvelles opérations à risque** | Avis du comité des risques | Validation en conseil d'administration | **Contrôle régulier** par le comité des risques dans le cadre du reporting |
| **Contrats de la SPL** | **Modalités de rémunération** | Avis du comité des risques | Validation en conseil d'administration | **Contrôle annuel** par les collectivités, avec analyse des écarts en comité des risques |
| **SPL** | **Placement des fonds** de trésorerie SPL | Avis du comité des risques | Validation en conseil d'administration | **Contrôle annuel** par les collectivités, avec analyse des écarts en comité des risques |

### 6.2. Gouvernance

Au-delà du contrôle normal qu'assureront les élus en qualité de représentants des collectivités, tel que rappelé dans la charte de fonctionnement, les directeurs généraux des services des collectivités, ou leurs représentants, seront invités avec voix consultative à toutes les séances du conseil d'administration, aux assemblées générales, aux réunions du comité des risques et de la commission d'attribution des marché.

### 6.3. Activité opérationnelle

Les services de la société effectueront un reporting régulier de l'activité de celle-ci auprès des services des collectivités concernées.

| Initiative | Secteurs concernés | Instruction et décision des collectivités | Validation SPL pour la mise en œuvre | Contrôle des collectivités |
|---|---|---|---|---|
| **SPL** | **Reporting régulier** | Collectivités concernées | Direction et opérationnels | Établissement par la SPL de fiches de suivi opérationnel et de projections financières commentées lors de réunions régulières en comité des risques.<br><br>L'analyse de l'avancement budgétaire de la société est effectuée lors de réunions régulières en comité des risques. |
| **SPL** | **Production d'indicateurs** Consommation des crédits / avances et trésorerie | | | Transmission semestrielle |
| **SPL** | **Production du rapport annuel du délégataire** (lorsqu'un service public est délégué) | | | Transmission annuelle aux collectivités concernées<br><br>Délibération des assemblées délibérantes sur les CRAC |

Dans tous les cas, chaque contrat entre les collectivités actionnaires et la SPL est passé dans son cadre juridique et fait l'objet des dispositifs et contrôles contractuels exposés ci-après. Ces derniers concernent toutes les missions confiées notamment :

- **En marché**, pour un prix et dans un délai déterminé, le prestataire exécute les différentes missions prévues par le contrat
- **En contrat de concession de travaux ou de services**, la SPL :

  - Intervient dans le cadre d'un contrat de concession de travaux ou de services conclu avec une collectivité actionnaire.

  - Fait approuver par l'assemblée délibérante de la collectivité délégante, l'évolution des tarifs.

  - Formalise régulièrement les conditions d'exploitation du service public délégué et rend compte de son activité, notamment dans le rapport du délégataire prévu par l'article L.1411- 3 du Code général des collectivités territoriales.

## 7. Modalités pratiques

L'ordre du jour et la date de chaque réunion du comité des risques seront proposés par la direction de la société, et arrêtés d'un commun accord avec les collectivités.

Les éléments préparatoires à ces réunions devront être transmis à leurs membres au moins 5 jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

La voie électronique sera privilégiée dans la mesure du possible.

## 8. Durée du présent règlement, modifications

Le présent règlement intérieur restera en vigueur pour toute la durée de la société.

Il pourra être modifié par le conseil d'administration, après avis du comité des risques.

clermont
auvergne
tourisme

# CODE DE PROCEDURES POUR LA PASSATION DE MARCHES PUBLICS

**Septembre 2018**

# PREAMBULE

Depuis le 1er avril 2016, le Code des marchés publics a été abrogé et remplacé par les deux textes principaux suivants :

- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- Le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

**Le présent règlement a pour objet de définir les procédures internes appliquées par Clermont Auvergne Tourisme dans la passation des marchés ou accords-cadres inférieurs aux seuils européens :**

en respectant les trois principes fondamentaux de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures.

afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

**Lorsque les marchés ou accords-cadres sont supérieurs aux seuils européens, ils sont passés selon une procédure formalisée prévue et décrite dans le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.**

## MARCHES INFERIEURS A 3 000 € HT *

- ✓ Demande de devis auprès d'un ou plusieurs prestataires.
  Si un seul prestataire, il faut éviter de contracter systématiquement avec le même lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

- ✓ Négociations éventuelles.

- ✓ Une lettre de commande est établie accompagnée du devis.
  Documents transmis à la Direction avec fiche synthétique (voir annexe 1) pour suivi des engagements et signature du Directeur général.

- ✓ Envoi de la lettre de commande signée au prestataire et éventuellement information des candidats non retenus.

  * Les contrats de service et de prestations intellectuelles ne sont pas concernés par cette procédure ; Ils obéissent aux dispositions applicables aux marchés supérieurs à 3 000 € HT.

## MARCHES ENTRE 3 000 € HT ET 24 999,99 € HT

- ✓ Si nécessaire, établissement d'un cahier des charges définissant le besoin.

- ✓ Demande de devis auprès de trois prestataires minimum (sauf impossibilité spécifique liée à l'objet du marché).

- ✓ Analyse des devis et négociations éventuelles.

- ✓ Demande des attestations fiscales et sociales au candidat pressenti pour être retenu.

- ✓ Une lettre de commande est établie accompagnée du devis, éventuellement du cahier des charges et des attestations fiscales et sociales du candidat retenu.
  Documents transmis à la Direction avec fiche synthétique (voir annexe 1) pour suivi des engagements et signature du Directeur général.

- ✓ Envoi de la lettre de commande signée au prestataire et éventuellement information des candidats non retenus.

**DE 1 A 24 999,99 € HT la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence (Article 30 du décret n° 2016-360) peut être utilisée. Elle doit rester une PROCEDURE D'EXCEPTION.**

# MARCHES ENTRE 25 000 € HT ET 89 999,99 € HT

- ✓ Préparation des pièces suivantes :
  - avis d'appel à la concurrence ;
  - règlement de la consultation ;
  - acte d'engagement ;
  - CCAP (cahier des clauses administratives particulières) ;
  - CCTP (Cahier des clauses techniques particulières).

- ✓ Avis d'appel public à la concurrence publié sur le site de CLERMONT AUVERGNE TOURISME.
  Eventuellement publication dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique.

- ✓ Délai de remise des plis raisonnable en fonction de l'objet du marché et des éléments demandés.

- ✓ Analyse des plis et négociations éventuelles si elles ont été prévues dans les documents de la consultation. Rapport d'analyse des offres succinct avec éventuellement les étapes et résultats des négociations.

- ✓ Demande des attestations fiscales et sociales au candidat pressenti pour être retenu.

  Marché accompagné du rapport d'analyse des offres transmis à la Direction avec fiche synthétique (voir annexe 1) pour suivi des engagements et signature du Directeur Général.

- ✓ Information des candidats non retenus et notification du marché au titulaire.

  Il n'y a pas de délai de suspension de signature du marché. Si le candidat demande les motifs de rejet de son offre, une réponse lui est apportée sous 15 jours.

## MARCHES ENTRE 90 000 € HT ET SEUILS EUROPEENS

- ✓ Préparation des pièces suivantes :
  - avis d'appel à la concurrence ;
  - règlement de la consultation ;
  - acte d'engagement ;
  - CCAP (cahier des clauses administratives particulières) ;
  - CCTP (Cahier des clauses techniques particulières).

- ✓ Avis d'appel public à la concurrence publié :
  - Site internet de CLERMONT AUVERGNE TOURISME ;
  - Soit dans le bulletin officiel des annonces des marchés publics ; soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales ;
  - ET plate-forme dématérialisation ;
  - Eventuellement publication dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique.

- ✓ Mise en ligne du dossier de consultation sur une plate-forme de dématérialisation.

- ✓ Délai de remise des plis raisonnable en fonction de l'objet du marché et des éléments demandés.

- ✓ Analyse des plis et négociations éventuelles si elles ont été prévues dans les documents de la consultation. Rapport d'analyse des offres succinct avec éventuellement les étapes et résultats des négociations.

- ✓ Demande des attestations fiscales et sociales au candidat pressenti pour être retenu.

- ✓ Marché accompagné du rapport d'analyse des offres transmis à la Direction avec fiche synthétique pour suivi des engagements et signature du Directeur Général.

- ✓ Information des candidats non retenus et notification du marché au titulaire.

  Il n'y a pas de délai de suspension de signature du marché. Si le candidat demande les motifs de rejet de son offre, une réponse lui est apportée sous 15 jours.

- ✓ Transmission de la fiche de recensement à l'Observatoire Economique des Achats Publics (OEAP) via l'application REAP (Recensement Economique des Achats Publics).

**Pour tous les marchés supérieurs à 209 000 € HT, transmission au service du contrôle de la légalité AVANT notification.**

# COMMISSION D'ATTRIBUTION DES MARCHES

- ✓ Il est instituée au sein de la SPL une commission d'attribution des marchés.

- ✓ La commission d'attribution des marchés examine les offres et les candidatures pour les marchés supérieurs à 50 000 € HT.

- ✓ Cette commission est composée :
  - de membres avec voix délibérative :
    - deux administrateurs de la SPL (ne représentant pas la même collectivité) désignés par le conseil d'administration ;
    - un élu représentant de chaque collectivité actionnaire ;
    - le directeur général ;
  - de membres avec voix consultative :
    - le responsable du service marchés ;
    - toute personne qualifiée en raison de ses compétences.

- ✓ La commission d'attribution des marchés se réunit dans les locaux de la SPL sur convocation du Président de la commission ou son représentant. La convocation comportant l'ordre du jour est adressée à ses membres par courrier simple, quinze jours francs avant la date de réunion.

- ✓ Pour délibérer, la commission doit obligatoirement réunir la moitié des membres ayant voix délibérative.
  Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

- ✓ La commission d'attribution des marchés décide à la majorité simple. Le président de la commission a voix prépondérante en cas de partage des voix.
  Le secrétariat de la commission est assuré par une personne désignée par le directeur général de la société.
  Il est adressé un procès-verbal de la réunion de la commission.
  La présence des membres de la commission est constatée par l'émargement sur une liste appelée « liste de présence » figurant au procès-verbal de la commission.