

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC  
FEDERATION REGIONALE DE RECHERCHE EN PSYCHIATRIE ET SANTE MENTALE**

**PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur précise et complète, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement du GIP fixées à la convention constitutive.

Conformément à l'article 18 de la convention constitutive, il est approuvé par le conseil d'administration, dans les conditions prévues à cet article.

Il peut être modifié à tout moment en respectant la même procédure.

Il est diffusé, comme ses éventuelles modifications, à l'ensemble des membres du GIP.

**TITRE I : LES MEMBRES**

**Article 1 : Engagement des membres**

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du GIP énoncés en préambule à la convention constitutive.

Par leur participation aux activités et aux instances dirigeantes du GIP, ils concourent à la mise en œuvre des moyens institutionnels, humains et matériels, nécessaires à la satisfaction de ces objectifs. Ils encouragent les personnels de leurs établissements à participer activement aux travaux retenus par les instances du GIP.

**Article 2 : Droits et obligations des membres**

En application des articles 7 et 16 de la convention constitutive, les droits et obligations des membres sont fixés et pondérés ainsi qu'il suit :

- C.H.R.U de Lille, EPSM Lille-Métropole, EPSM de l'Agglomération Lilloise, EPSM Val de Lys-Artois, EPSM des Flandres, CH Pinel : une voix valant 9 droits de vote pour le Directeur de l'établissement (ou son représentant) et une voix valant 9 droits de vote pour le président de la CME (ou son représentant) ;
- CH Valenciennes, CH Cambrai, CH Douai, CH Denain, CH Lens, CH Calais, CH Hénin-Beaumont, CH Arras, GHICL Lille, CH Boulogne sur Mer, CH Somain, CH Saint-Amand, CH Sambre-Avesnois, CH Fourmies, CH Montreuil-Berck, MGEN Action Sanitaire et Sociale hôpital de jour, EPSM Institut A. Calmette à Camiers, CH Péronne, CH Abbeville, CH Montdidier, CH Saint Quentin : une voix valant 2 droits de vote pour le Directeur de l'établissement et une voix valant 2 droits de vote pour le président de la CME ;
- Clinique de la Maison Fleurie à Faches-Thumesnil, Clinique du Bocage à Louvroil, Clinique de l'Escrebieux à Esquerchin, Clinique « Le Ryonval » à Sainte-Catherine, Centre de psychothérapie « Les marronniers » à Bully les Mines, Château Maintenon AFEJI, Fédération Santé des Etudiants de France, Clinique du Littoral à Rand du Fliers, Clinique « Lautréamont » à Loos, Centre R. Schuman à Berlaimont, Association régionale « Espoir et vie », Clinique du Virval, Clinique Sainte Monique à Saint Quentin/Association Temps de vie, Clinique de la Roseraie à Soissons, Clinique Marie Savoie au Cateau Cambrésis, Clinique du Campus à Amiens, Clinique des Oyats à Calais : une voix valant 1 droit de vote pour le Directeur de l'établissement et une voix valant 1 droit de vote pour le président de la CME.

Dans leurs rapports entre eux et vis-à-vis des tiers, les membres sont tenus des obligations du GIP dans les mêmes proportions que ci-dessus. Il en est de même pour ce qui concerne les dettes.

### Article 3 : Contribution des membres

En application de l'article 8 de la convention constitutive, les contributions annuelles des membres sont fixées ainsi qu'il suit, sous réserve d'accords particuliers :

- EPSM et CHR de Lille : 40 000 € ;
- Etablissements publics ayant sous leur responsabilité plus de deux secteurs : 7000 € ;
- Etablissements publics ayant sous leur responsabilité deux secteurs ou moins : 4500 €.
- Etablissements privés : 2000 €.

Accords particuliers :

- Fédération Santé des Etudiants de France : 1000 € ;
- GHICL : 7000 € ;
- Château Maintenon AFEJI : 1000 €
- MGEN Action Sanitaire et Sociale hôpital de jour : contribution en nature sous la forme d'une mise à disposition des locaux du siège social sis à Lille, 3 rue Malpart. Cette contribution tient lieu de la participation en numéraire normalement à la charge des établissements privés, soit 2000 €.
- Association régionale « Espoir et Vie – Arras » centre de post-cure Santé Mentale : 2000 €.

Une revalorisation annuelle des cotisations est discutée lors de nos instances.

La contribution des membres peut être constituée, en tout ou partie, par la mise à disposition de personnels. En ce cas, le personnel mis à disposition continue à être rémunéré par le membre prononçant la mise à disposition.

Ces différents montants peuvent être modifiés chaque année par l'assemblée générale, lors du vote du budget.

### Article 4 : Nouvelles adhésions

L'adhésion d'un nouveau membre ayant la qualité d'établissement de santé public ou privé est prononcée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Les demandes d'adhésion sont adressées au directeur du GIP. Elles comprennent une lettre de candidature motivée du Directeur de l'établissement, la délibération de l'instance ayant compétence à engager celui-ci, approuvant la convention constitutive et le présent règlement intérieur du GIP et comportant un engagement évalué en moyens (financiers, mise à disposition, etc.), un exemplaire signé de la convention constitutive.

Sauf accord particulier, les droits et contributions annuelles des nouveaux membres sont déterminés selon la pondération et les montants fixés aux articles 2 et 3 du présent règlement, en fonction de la nature juridique de l'établissement.

La décision de l'assemblée générale par laquelle celle-ci se prononce sur la demande d'adhésion précise les droits et contributions du nouveau membre.

Outre la convention constitutive et le présent règlement intérieur, tout nouveau membre est réputé adhérer de plein droit à toute décision antérieure à son adhésion et applicable aux membres du groupement.

Toute nouvelle adhésion entraîne la passation d'un avenant à la convention constitutive qui est approuvé et publié dans les mêmes conditions que celle-ci.

Le présent règlement intérieur est modifié en conséquence.

## **TITRE II : LES ORGANES DU GIP**

Le GIP est administré par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Directeur, selon les modalités énoncées aux articles 16, 18, 19 et 20 de la convention constitutive.

L'expression des votes peut se faire lors de visioconférence et par correspondance mail.

Le Conseil d'Administration peut mettre en place un Comité Exécutif.

Le Conseil d'Administration et le Directeur sont assistés d'un Conseil scientifique, dont la mission, la composition et le fonctionnement sont précisés à l'article 21 de la convention constitutive.

### **Article 5 : l'Assemblée Générale**

#### **- article 5-1 : convocation**

La convocation, signée par le Président du Conseil d'Administration ou, sur délégation, par le Directeur, comportant l'ordre du jour proposé par le Directeur et le lieu de réunion, est adressée au moins 15 jours avant la date de la réunion. Elle peut être doublée d'un courrier électronique.

La convocation est adressée à tous les membres du GIP, au Président du Conseil scientifique, à l'agent comptable.

Les documents et pièces nécessaires aux délibérations sont normalement joints à la convocation. Par exception, et notamment en raison de leur volume, ces documents et pièces peuvent être remis en séance ou transmis par voie électronique.

Les demandes de questions diverses sont formulées par écrit, au moins 8 jours avant la date de la réunion, au Président ou au Directeur. Elles peuvent être transmises par voie électronique.

#### **- article 5-2 : déroulement des séances**

Le Président, ou le Vice-président en son absence, exerce la police de l'assemblée. Les séances ne sont pas publiques.

Il peut inviter à titre consultatif des personnes ayant une compétence particulière sur des dossiers en rapport avec l'objet du GIP.

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Un représentant détenant un mandat émarge également la feuille de présence en regard du nom du membre absent qu'il représente.

A l'ouverture de la séance, le Président vérifie les mandats donnés par les membres à un autre membre.

Ce mandat est écrit, nominatif, signé par le mandant et valable pour cette seule réunion.

Par exception, les représentants du Directeur de l'établissement membre ou du Président de la CME peuvent bénéficier d'un mandat de représentation valable tant qu'il n'est pas rapporté. Un mandat de représentation permanent peut être adressé par les titulaires au Président du Conseil d'Administration.

Le Président énumère les membres présents, représentés, absents et excusés.

Le Président constate la réunion du quorum et ouvre les débats, conformément à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres est présente ou représentée. La pondération des droits de vote n'intervient pas pour l'appréciation du quorum. Au cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau dans les 15 jours, selon les modalités fixées à l'article 16 de la convention constitutive, et peut alors valablement délibérer sans condition de quorum ;

- article 5-3 : procédure de vote

La procédure de vote est fixée ainsi qu'il suit :

- Seuls ont voix délibérative les représentants des membres du GIP, chacun des représentants disposant d'une voix pondérée selon l'article 2 du présent règlement ;
- Ont voix consultative le Président du Conseil Scientifique (ou son représentant), et l'agent comptable ;
- La présence à l'assemblée générale est valide lorsqu'elle se tient par visioconférence
- Le vote par procuration est autorisé. Un représentant d'un membre ne peut détenir qu'une seule procuration, émanant soit de l'autre représentant du même établissement, soit d'un représentant d'un autre établissement membre. Un représentant détenant la procuration d'un représentant d'un autre membre vote pour son propre compte avec la pondération attribuée à l'établissement qu'il représente et pour le compte du représentant ayant donné procuration avec la pondération attachée à l'établissement représenté ;
- Les conditions de majorité qualifiée et d'unanimité posées à l'article 16 de la convention constitutive sont appréciées au regard des droits de vote des membres présents et représentés ;
- Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du Président ou de la majorité des membres présents et représentés ou par visioconférence ;
- Par exception, et à moins que la majorité en décide autrement, les votes relatifs à la désignation d'une personne ou prononçant une admission ou une sanction ont lieu à bulletin secret. Pour ce faire, le Directeur tient à disposition des bulletins de vote portant mention des différents droits de vote. Chaque représentant dépose un bulletin dans une urne, éventuellement un second bulletin pour le compte de

- son mandant. Le Président désigne deux scrutateurs chargés de procéder au dépouillement. Le Président donne le résultat du vote ;
- En cas de partage des voix, et sauf si le vote a lieu à bulletin secret, la voix du Président est prépondérante.

Le Directeur du GIP assiste à l'Assemblée Générale. A la demande du Président, il présente les différents points de l'ordre du jour. Il intervient dans les débats. Il peut se faire accompagner des collaborateurs de son choix. Il ne prend pas part aux votes.

- article 5-4 : procès-verbal

Le secrétariat de l'Assemblée Générale est assuré par le Directeur, qui établit le procès-verbal des réunions et tient le registre des délibérations.

Sauf opposition de la majorité de l'Assemblée, les débats peuvent être enregistrés.

Le procès-verbal comporte les éléments suivants :

- date et heure de la réunion ;
- lieu de réunion ;
- rappel de l'ordre du jour et mention des questions diverses ;
- liste des membres présents, représentés, absents et excusés ;
- résumé des débats avec mention des documents et pièces soumis à discussion ;
- relevé des décisions prises avec énoncé du résultat des votes.

Le Président signe le procès-verbal avant sa diffusion par le Directeur. Celle-ci intervient dans le mois de la réunion, par courrier simple ou par voie électronique. Les observations ou demandes de rectification au procès-verbal sont formulées dans les 15 jours de sa réception.

A l'expiration de ce délai, le procès-verbal est considéré comme définitif.

Article 6 : le Conseil d'Administration

- article 6-1 : convocation

La convocation, signée par le Président du Conseil d'Administration ou, sur délégation, par le Directeur, comportant l'ordre du jour proposé par le Directeur et le lieu de réunion, est adressée par courrier simple, au moins 8 jours avant la date de la réunion. Elle peut être doublée d'un courrier électronique.

En cas d'urgence motivée, le Président fixe le délai de convocation, qui ne peut être inférieur à un jour franc.

La convocation est adressée à tous les membres du Conseil, au Président du Conseil scientifique et à l'agent comptable.

Les documents et pièces nécessaires aux délibérations sont normalement joints à la convocation. Par exception, et notamment en raison de leur volume, ces documents et pièces peuvent être remis en séance ou transmis par voie électronique.

Les demandes de questions diverses sont formulées par écrit, au moins 3 jours avant la date de la réunion, au Président ou au Directeur. Elles peuvent être transmises par voie électronique.

- article 6-2 : déroulement des séances

Le Président, ou le Vice-président en son absence, exerce la police de la réunion. Les séances ne sont pas publiques.

Il peut inviter à titre consultatif des personnes ayant une compétence particulière sur des dossiers en rapport avec l'objet du GIP.

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Un administrateur détenant un mandat émarge également la feuille de présence en regard du nom du membre absent qu'il représente.

A l'ouverture de la séance, le Président vérifie les mandats donnés par les administrateurs à un autre administrateur.

Un administrateur ne peut détenir qu'un seul mandat.

Ce mandat est écrit, nominatif, signé du mandant et valable pour cette seule réunion.

Par exception, les mandataires du Directeur de l'établissement membre ou du Président de la CME peuvent bénéficier d'un mandat de représentation valable tant qu'il n'est pas rapporté.

Le Président énumère les membres présents, représentés, absents et excusés.

Le Président constate la réunion du quorum et ouvre les débats, conformément à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Au cas où ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est convoqué à nouveau dans les 3 jours par voie électronique et peut valablement délibérer sans condition de quorum.

- article 6-3 : procédure de vote

La procédure de vote est fixée ainsi qu'il suit :

- Seuls ont voix délibérative les administrateurs du GIP, chacun disposant d'une voix ;
- Ont voix consultative le Président du Conseil Scientifique (ou son représentant) et l'agent comptable ;
- Le vote par procuration est autorisé. Un administrateur ne peut détenir qu'une seule procuration, émanant soit de l'autre administrateur représentant du même établissement, soit d'un administrateur représentant un autre établissement membre ;
- Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.
- Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du Président ou de la majorité des membres présents et représentés ;
- Par exception, et à moins que la majorité en décide autrement, les votes relatifs à la désignation d'une personne ou prononçant une admission ou une sanction ont lieu à bulletin secret. Pour ce faire, le Directeur tient à disposition des bulletins de vote portant mention des différents droits de vote. Chaque administrateur dépose un bulletin dans une urne, éventuellement un second bulletin pour le compte de

son mandant. Le Président désigne deux scrutateurs chargés de procéder au dépouillement. Le Président donne le résultat du vote. En cas de vote à bulletin secret, le Président dispose de deux voix.

- En cas de partage des voix, et sauf si le vote a lieu à bulletin secret, la voix du Président est prépondérante.

Le Directeur du GIP assiste au Conseil d'Administration. A la demande du Président, il présente les différents points de l'ordre du jour. Il intervient dans les débats. Il peut se faire accompagner des collaborateurs de son choix. Il ne prend pas part aux votes.

- article 6-4 : procès-verbal

Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Directeur, qui établit le procès-verbal des réunions et tient le registre des délibérations.

Sauf opposition de la majorité du Conseil, les débats peuvent être enregistrés.

Le procès-verbal comporte les éléments suivants :

- date et heure de la réunion ;
- lieu de réunion ;
- rappel de l'ordre du jour et mention des questions diverses ;
- liste des membres présents, représentés, absents et excusés ;
- résumé des débats avec mention des documents et pièces soumis à discussion ;
- relevé des décisions prises avec énoncé du résultat des votes.

Le Président signe le procès-verbal avant sa diffusion par le Directeur. Celle-ci intervient dans les 15 jours de la réunion, par courrier ou par voie électronique. Les observations ou demandes de rectification au procès-verbal sont formulées dans les 8 jours de sa réception.

A l'expiration de ce délai, le procès-verbal est considéré comme définitif.

## Article 7 : le Comité Exécutif du Conseil d'administration

Le Comité Exécutif est constitué à l'initiative du Conseil d'Administration.

Il a pour fonction de suppléer le Conseil d'Administration entre deux réunions de celui-ci.

Il comprend :

- le Président du Conseil d'Administration ;
- quatre membres élus en son sein, par scrutin uninominal majoritaire à deux tours, dont deux directeurs d'établissement et deux présidents de CME (ou leurs représentants).

Les personnes morales de droit public et de droit privé chargées de la gestion d'un service public disposent ensemble de la majorité des voix au Comité.

Le Directeur et l'agent comptable participent aux réunions.

Le Comité Exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire, à l'initiative du Président, de la majorité de ses membres ou sur demande du Directeur.

Les convocations ont lieu par lettre simple ou par voix électronique, au moins 5 jours avant la date de la réunion.

Le Directeur prend part aux débats. Il en assure le secrétariat.

Les autres modalités de fonctionnement du Comité sont celles du Conseil d'Administration (articles 6-1 à 4 à ci-dessus).

Les attributions du Comité font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration. Celles-ci peuvent notamment porter sur :

- le suivi et les modifications mineures du programme annuel, incluant leurs conséquences en termes de moyens ;
- la conclusion de contrats, y compris les décisions de recrutement et les conditions de rémunération ;
- l'approbation des conventions de mise à disposition de moyens et de personnes visées à l'article 9 de la convention constitutive ;
- la préparation des assemblées générales ;
- toute question relative au fonctionnement du GIP, sans préjudice des attributions du Directeur et sous réserve des matières expressément réservées à la compétence de l'Assemblée Générale.

Le Président rend compte des travaux du Comité lors de chaque réunion du Conseil d'Administration.

#### Article 8 : le Directeur du GIP

Nommé par le Conseil d'Administration sur proposition de son Président, le Directeur dispose des pouvoirs les plus étendus dans la limite de ses attributions, sans préjudice des pouvoirs réservés à l'Assemblée Générale, au Conseil d'Administration et à son Comité Exécutif, des prérogatives du Commissaire du Gouvernement et du Contrôleur d'Etat.

Le mandat du Directeur sera révisé au bout de 5 ans maximum avec possibilité de renouvellement.

Il est l'ordonnateur du GIP.

Il assure le fonctionnement du GIP sous l'autorité du Conseil d'Administration.

A ce titre, il :

- prépare le programme annuel d'activités, avec l'assistance du Conseil scientifique ;
- élabore le rapport moral et financier annuel destiné à l'Assemblée Générale ;
- recherche les financements extérieurs et monte les dossiers correspondants ;
- prépare l'EPRD et tous documents budgétaires ;
- présente le compte financier préparé par l'agent comptable ;
- arbitre les difficultés courantes rencontrées dans l'exécution du programme annuel d'activités ;
- élabore les tableaux de bord des activités et en assure le suivi ;
- négocie les contrats de toute nature en vue de leur adoption par le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif ;
- procède aux recrutements autorisés par le Comité Exécutif ou le Conseil d'Administration

- conclut les contrats des personnels à durée déterminée et notamment ceux visés à l'article 11 de la convention constitutive ;
- a autorité sur l'ensemble du personnel du GIP et en dirige l'activité, quel qu'en soit le statut ;
- signe les conventions de mise à disposition visées à l'article 9 de la convention constitutive ;
- signe les conventions de stage ;
- représente le GIP en justice, après autorisation donnée par le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif ;
- exécute les décisions des organes du GIP, sous réserve du droit de veto suspensif du Commissaire du Gouvernement ;
- engage, liquide et ordonne les dépenses, constate et liquide les recettes de l'EPRD, conformément aux dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- procède aux achats, dans la limite du seuil fixé à l'article 18 du présent règlement ;
- procède aux opérations bancaires liées au fonctionnement courant ;
- procède aux appels des contributions annuelles des membres, selon les modalités fixées à l'article 13 de la convention constitutive ;
- gère les rapports avec le contrôle économique et financier, le Commissaire du Gouvernement, le cas échéant avec la Cour des Comptes.

Et, d'une façon générale, il est le représentant juridique du GIP dans tous les actes de la vie civile.

Il tient informé le Conseil d'Administration ou son Comité Exécutif des décisions qu'il est amené à prendre dans l'exercice de sa mission.

Il peut déléguer sa signature. Cette délégation est notifiée à l'agent comptable.

Il participe sans droit de vote aux réunions des instances dirigeantes du GIP. A ce titre, il peut formuler toutes propositions en vue des mesures à prendre, présenter des observations, écrites ou orales, sur toutes questions.

#### Article 9 : Le Conseil scientifique

Le Conseil scientifique peut décider la création d'un Comité directeur, dont la fonction est de le suppléer entre deux réunions plénières, d'en préparer les avis et les évaluations des projets de recherche, d'élaborer la proposition de programme annuel pour adoption en séance plénière.

Celui-ci comprend 9 membres, élus au scrutin uninominal à deux tours par chacun des collèges composant le Conseil, à savoir :

- 3 membres pour le collège des membres de droit ;
- 3 membres pour le collège des membres désignés par le Conseil d'Administration du GIP ;
- 3 membres pour le collège des membres associés.

Le Président du Conseil scientifique en assure la présidence.

Le Directeur du GIP en assure le secrétariat.

### **TITRE III : LE PERSONNEL DU GIP**

#### **Article 10 : Cadre d'emploi**

Le personnel du GIP peut provenir :

- d'une mise à disposition par les membres du GIP, dans les conditions de l'article 9 de la convention constitutive, et selon le statut de droit public ou de droit privé de la personne. Il est rappelé qu'un salarié de droit privé mis à disposition d'un GIP se trouve, durant cette mise à disposition et dans ses rapports avec le groupement, sous un régime de droit public ;
- d'un détachement, dans les conditions statutaires relatives au détachement des fonctionnaires de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- à titre subsidiaire, d'un recrutement par le GIP lui-même pour répondre à un besoin particulier.

Selon le statut d'origine, le personnel relève soit du droit public, soit du droit privé.

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur.

#### **Article 11 : Frais de déplacement**

Les frais de déplacement de l'ensemble du personnel du GIP, quel qu'en soit le statut, sont pris en charge par le GIP selon les modalités du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000 et des arrêtés pris pour son application, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain.

Les frais de déplacement à l'étranger sont pris en charge selon les modalités du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié par le décret 2000-670 du 17 juillet 2000 fixant les conditions et modalités de prise en charge des frais de voyage entre la France et l'étranger.

Les frais de déplacement dans les départements et territoires d'outre-mer sont respectivement pris en charge selon les modalités des décrets modifiés n° 89-271 du 12 avril 1989 et n° 98-844 du 22 septembre 1998.

Il en est de même pour la prise en charge des frais de déplacement des membres des instances dirigeantes du GIP.

Tout déplacement est précédé d'un ordre de mission signé du Directeur en sa qualité d'ordonnateur des dépenses, précisant le lieu de la mission, le nom, la fonction de la personne, l'objet et la durée de la mission et les conditions de prise en charge des frais de mission et des éventuels frais annexes.

#### **Article 12 : Frais de déplacement des personnes invitées**

Le règlement des frais de déplacement et de séjour des personnes invitées par le GIP s'effectue selon les mêmes modalités que pour le personnel du GIP.

La prise en charge de ces frais est subordonnée à la production d'une attestation de non-paiement ou d'un ordre de mission sans frais délivré par l'établissement d'origine.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES**

### **Article 13 : La comptabilité**

En application de l'article 15 de la convention constitutive, la comptabilité est tenue conformément aux règles de la comptabilité privée.

### **Article 14 : Le contrôle économique et financier**

Le contrôle économique et financier de l'Etat s'applique au GIP dans les conditions fixées au décret n° 55-733 du 26 mai 1955 modifié.

Il est en priorité orienté sur les décisions dont l'enjeu économique et financier est significatif.

Le Contrôleur d'Etat exerce une mission générale de surveillance de la gestion économique et financière de l'établissement. Il contribue notamment, en vue de les prévenir, à l'identification des risques financiers directs et indirects auxquels l'établissement est susceptible d'être confronté et en rend compte aux autorités de tutelle.

Il assiste avec voix consultative aux réunions de l'Assemblée Générale de l'établissement comme du Conseil d'Administration et de son Comité Exécutif.

Pour l'accomplissement de sa mission, il a accès à tous les documents se rapportant à l'activité financière du GIP. Il dispose de tous pouvoirs d'investigations sur pièces et sur place.

### **Article 15 : Visa du contrôleur d'Etat**

Sont soumis au visa préalable du Contrôleur d'Etat:

- les actes de gestion du personnel ;
- les projets d'acquisition ou d'aliénation immobilières ;
- les décisions éventuelles de fixation et de renouvellement de baux ;
- les ordres de mission hors l'Union Européenne ;
- les décisions portant remise gracieuse et les propositions d'admission en non-valeur ;
- les décisions relatives aux placements des fonds ;
- tous projets de marché, contrat ou convention, à compter d'un montant arrêté d'un commun accord ;
- toute décision d'attribution d'honoraires, de prêts, de subventions, à compter d'un montant arrêté d'un commun accord ;
- les décisions d'emprunt et de placement ;
- les décisions budgétaires modificatives ;
- la création de régies d'avance et de recettes.

Toute pièce soumise au visa, non renvoyée dans les 15 jours de sa réception par le Contrôleur d'Etat, est considérée comme tacitement visée.

Le refus motivé du visa est adressé par écrit au Directeur.

Lorsque le Contrôleur d'Etat réserve son accord, il adresse ses observations par écrit au Directeur du GIP. Si le désaccord persiste, le dossier est soumis au ministre chargé du budget qui statue dans le mois. A l'expiration de ce délai, les décisions sont réputées tacitement approuvées.

## Article 16 : Gestion des fonds disponibles

Les fonds disponibles sont déposés sur un compte bancaire ouvert par le Directeur du GIP. Ce compte enregistre l'intégralité des opérations financières.

Ce compte reçoit notamment les contributions annuelles des membres, dont le délai de versement est fixé à 60 jours à compter de l'appel des fonds en application de l'article 13 de la convention constitutive.

Les produits financiers sont exclusivement affectés au financement des projets. Le directeur du GIP peut être autorisé par son Conseil d'Administration à placer les fonds disponibles sur des placements sécurisés.

## Article 17 : Le budget

Le budget du GIP est établi en deux sections : une section d'investissement et une section de fonctionnement.

La section d'investissement comprend les investissements matériels et les immobilisations immatérielles qui correspondent aux études et programmes menés sous la maîtrise d'ouvrage du GIP.

Il est établi sous la forme d'un Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD), élaboré par l'ordonnateur, qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'année civile.

Il est adopté avant le début de l'année civile. S'il ne l'est pas, pour quelque motif que ce soit, l'EPRD de l'exercice précédent est reconduit mensuellement par douzième jusqu'à l'adoption du budget de l'année.

Il peut faire l'objet de décisions modificatives.

Les crédits sont votés par chapitre. Le chapitre est l'unité de prévision et d'exécution budgétaire. Ils présentent un caractère évaluatif, à l'exception des crédits de personnels qui sont limitatifs.

A l'intérieur d'un chapitre, l'ordonnateur peut procéder librement à des virements de crédits. Il en informe le contrôleur économique et financier et le Conseil d'administration ou son Comité Exécutif.

## Article 18 : La régie d'avances et de recettes

Le Directeur du GIP peut instituer une régie d'avances et de recettes.

La régie d'avance sert au paiement des dépenses courantes de fonctionnement dans la limite d'un montant de 1000 € par opération. Sont visées l'acquisition de toute fourniture courante, l'exécution de petits travaux et réparations, les abonnements et publications, les frais de réception et de représentation, les frais postaux.

La régie de recettes sert à l'encaissement des éventuels produits issus de la vente de publications ou de droits d'entrée et de participation à des manifestations.

## Article 19 : Les marchés

Le GIP étant un pouvoir adjudicateur au sens de la directive communautaire n° 2004-18 du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, les marchés du GIP sont soumis aux dispositions des chapitres Ier et II, IV et V de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, dont les modalités d'application sont fixées au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005.

Pour les marchés inférieurs aux seuils fixés à l'article 7 du décret suscité (soit 210 000 € HT en fournitures et services et 5 270 000 € HT en travaux), le Conseil d'Administration du GIP définit les modalités de passation des marchés, comportant notamment la constitution d'une Commission des Marchés.

Le Directeur reçoit délégation pour passer des marchés d'un montant inférieur à 10 000 € HT.

## Article 20 : Statut des publications

Les publications réalisées par le GIP restent la propriété de celui-ci.

Le Conseil d'Administration décide des modalités de diffusion de celles-ci.

Le GIP peut percevoir des redevances à ce titre, dont le produit concourt à son financement.

Le nom du GIP est protégé, y compris sur les réseaux électroniques internes ou externes.