



# **Société Anonyme Publique Locale**

Au capital de 230.000 €

## **MODALITES DU CONTROLE DE LA SOCIETE PAR LES PERSONNES PUBLIQUES**

En date du

2011



## **Sommaire**

ARTICLE 1 - Objet.....	3
ARTICLE 2 - Devoirs des administrateurs .....	4
ARTICLE 3 - Contrôle par le Conseil d'Administration .....	4
ARTICLE 4 - Contrôle par le Comité Technique .....	6
ARTICLE 5 - Durée et modification .....	8



Les collectivités et groupements de collectivités de METZ METROPOLE, VILLE DE METZ et SYNDICAT D'AMENAGEMENT DU SITE DE MERCY, ont adopté par délibération :

- du conseil de communauté de Metz Métropole en date du .....,
- du conseil municipal de la Ville de Metz en date du .....,
- du Comité Syndical du SASM en date du .....,

le présent document, annexé aux statuts de la société SAREMM, afin de définir les règles de contrôle desdites personnes publiques sur ladite société de manière analogue à celui qu'elles exercent sur leur propres services.

Les dispositions du présent document s'imposent au conseil d'administration ainsi qu'à tous les organes et préposés de la société.

Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien à chaque administrateur qu'à chaque représentant des collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

La société SAREMM prendra toutes mesures pour en faire respecter les dispositions par l'ensemble des personnes concernées, sous le contrôle des collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

Ceci ayant été exposé il a été convenu ce qui suit :

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent document détermine les règles permettant aux collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires d'exercer conjointement un contrôle sur la société qui soit analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services.

Il a vocation à accompagner les règles légales, réglementaires et statutaires, afin de préciser les modalités dudit contrôle qui s'exerce, de manière conjointe et analogue à celui que la jurisprudence qualifie de contrôle « in house », dans l'intérêt de ses membres et des collectivités et groupements de collectivités qu'ils représentent.

Ce contrôle s'exercera notamment :

- ➔ en matière d'orientations stratégiques de la société,
- ➔ en matière de gouvernance et de vie sociale,
- ➔ en matière d'activités de la société.

Le contrôle exercé par les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires s'effectuera tant en phase préparatoire, de suivi et de bilan des activités de la société, par leurs élus.

Ce contrôle s'exercera à niveaux différents :

- 1) au niveau du Conseil d'Administration,
- 2) au niveau d'un Comité technique.

Dans ce cadre, la société SAREMM communiquera aux collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires, aux administrateurs et aux membres du comité technique, tous documents matérialisant l'exercice effectif de ce contrôle et plus particulièrement :

- le compte-rendu des réunions du Conseil d'Administration,
- les comptes-rendus des réunions du Comité Technique,
- le compte rendu semestriel prévu au A de l'article 3 ci-dessous,
- le rapport semestriel de la Direction Générale sur l'évaluation et l'avancement des opérations.



## ARTICLE 2 - DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chacun des membres du conseil d'administration déclare avoir connaissance des statuts de la SAREMM Société Publique Locale, ainsi que des textes légaux et réglementaires qui régissent les sociétés anonymes publiques locales.

L'élu administrateur représente l'ensemble des associés et doit donc agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des associés.

- ***Obligation de diligence***

Chaque membre du conseil s'engage à faire tous ses efforts pour assister:

- à toutes les réunions du conseil, et plus particulièrement aux réunions relatives aux orientations de l'activité de la société et aux perspectives financières,
- aux réunions de tous comités créés par le conseil d'administration dont il serait membre.

Chaque représentant des collectivités ou groupements de collectivités devra présenter, au moins une fois par an, à l'assemblée délibérante de sa collectivité ou de son groupement de collectivités un rapport écrit portant sur l'activité de la société, sur son fonctionnement, notamment sur les modifications statutaires et sur le budget et la trésorerie de la société.

- ***Obligation de se documenter***

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles, tant avant qu'après ces réunions.

Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président qui est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

## ARTICLE 3 – CONTROLE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Directeur Général et le cas échéant les Directeurs Généraux Délégués et Directeurs Généraux Adjoins assistent de droit à la réunion du conseil d'administration.

Ils y rendent compte, à chaque réunion, de l'activité de la société intervenue depuis la réunion précédente. Ce rapport peut être oral mais doit être retranscrit au procès-verbal de la réunion. Il est l'objet d'une discussion générale où l'intervention de chaque personne participant à la réunion du conseil d'administration, à titre délibératif ou consultatif, est de droit.

### **A. CONTROLE EN MATIERE D'ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE LA SOCIETE**

Le Conseil d'administration de la SAPL est obligatoirement et préalablement consulté pour toutes :

- Décisions sur la stratégie de développement et les perspectives financières de la SAPL ;
- Décisions sur toutes les opérations comportant une part de risque contractuelle pour la Société, dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques de ses actionnaires en matière de développement des territoires ;

- Décisions sur les modalités courantes d'imputation forfaitaire de charges sur les opérations d'aménagement (ou de rémunération en cas de délégations de service public) ;
- Approbation des comptes prévisionnels, comptes et rapports annuels ;
- Information sur les opérations en cours et les Comptes Rendus Annuels aux Collectivités Locales (CRACL) sur chacune des opérations confiées ;
- Information sur la politique financière de la société et information sur les caractéristiques des prêts contractés pour le financement des opérations et de la société ;
- Information sur les procédures internes.

Le Directeur Général de la SAPL transmet aux administrateurs représentant les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires un compte rendu semestriel ainsi que des ratios élaborés par la société sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée, du niveau global des emprunts, et de l'état de la commercialisation. Une copie de ce rapport est également transmise aux services des collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

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

Chacun des administrateurs représentant les personnes publiques disposera des pouvoirs de contrôles identiques à ceux qu'il exerce sur ses propres services ce qui lui confère le droit d'accès, qui emporte celui de prendre copie, de l'ensemble des documents de la société, le droit de demander à la société de lui fournir toutes notes sur tout sujet relatif à l'activité de la société, et de se faire assister dans ses investigations de tout sachant de son choix, expert ou autre.

#### **B. CONTROLE EN MATIERE DE GOUVERNANCE ET DE VIE SOCIALE DE LA SOCIETE**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'activité de la SAPL l'exige et au minimum 2 fois par an sur convocation de son Président selon les règles prévues dans les statuts.

A chaque réunion, la Direction générale de la SAPL est chargée de faire un point sur les opérations en cours et en projet.

Chaque semestre, la Direction générale présente en Conseil d'administration l'avancement et l'évaluation des opérations de la SAPL ainsi que l'analyse et l'explication des éventuels écarts constatés.

Le Conseil d'administration ne délibère qu'après examen préalable des projets pour lesquels le comité prévu à l'article 4 ci-après a été saisi.

#### **C. CONTROLE EN MATIERE D'ACTIVITES**

Les activités opérationnelles de la SAPL lui sont confiées par les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires par contrats.

Les engagements pris pour la mise en œuvre de ces contrats seront présentés, lors de chaque réunion du comité technique.



## ARTICLE 4 – CONTROLE PAR LE COMITE TECHNIQUE

Il est institué un Comité technique issu du conseil d'administration, en vue de permettre :

- l'examen des projets et d'en proposer l'engagement au conseil d'administration.
- de vérifier la conformité de l'exécution des contrats passés pour chaque opération ou mission engagée par la Société Publique Locale.

### **A - Composition du comité technique**

Le Comité technique est composé de la manière suivante :

- le Directeur Général de la Société Anonyme Publique Locale qui a en charge son animation ;
- un élu administrateur de chaque collectivité ou groupement de collectivités actionnaire de la Société Publique Locale, quel que soit son intérêt aux opérations ou missions dont l'examen est inscrit à l'ordre du jour, ledit élu étant désigné par l'organe compétent de la collectivité dont s'agit ;
- un élu représentant de chaque collectivité ou groupement de collectivités non représenté au conseil d'administration et ayant confié une opération à la société, ledit élu étant désigné par l'organe compétent de la collectivité concernée ;

En outre, les élus pourront se faire assister des collaborateurs de la Société Anonyme Publique Locale ou de toute collectivité ou groupement de collectivités actionnaire et, le cas échéant, de tout sachant dont la présence est souhaitée par les représentants des collectivités et groupements de collectivités.

Le comité ne délibère valablement que si au moins deux élus et le directeur général participent à la réunion. Tout élu présent peut recevoir un ou plusieurs pouvoirs, les décisions du comité sont adoptées à la majorité des voix des élus présents et représentés.

### **B - Missions et fonctionnement du comité technique**

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, au moins une fois par trimestre, et au moins à l'occasion de chaque conseil d'administration en vue d'examiner les points à l'ordre du jour et les décisions soumises au conseil.

Chacun des membres du comité peut demander la réunion du comité technique sur tout ordre du jour qu'il fixe. La convocation en est faite par le directeur général de la société sur demande du représentant de l'élu dont s'agit.

L'ordre du jour et la date de chaque réunion seront proposés, soit par le comité technique lui-même à l'issue de chaque réunion, soit par le représentant de la collectivité ou groupement de collectivités qui en aura demandé la convocation à la Direction générale de la société, soit par la direction générale si elle juge nécessaire la réunion dudit comité.

Les éléments préparatoires aux réunions du Comité technique devront être transmis à leurs membres 5 jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.



La voie électronique sera privilégiée dans la mesure du possible pour l'envoi des documents et la tenue de la réunion du comité technique sera possible à distance.

Il sera dressé, par la société, des procès-verbaux des réunions du comité, ces procès-verbaux étant conservés par la société et transmis à chaque collectivité et groupement de collectivités en copie.

Une feuille de présence sera tenue lors de chaque réunion.

En matière de suivi et contrôle :

- il prépare les réunions du Conseil d'administration de la SAPL ;
- il formule des avis auprès de celui-ci ;
- il se saisit de toute problématique dans le cadre de la passation ou l'exécution d'un contrat spécifique sur saisine de l'un quelconque des représentants des collectivités locales ou groupements de collectivités membre du comité, du Directeur Général ou des collaborateurs de la société ou des personnes publiques membres du comité.
- il veille à l'application optimale de tout contrat passé avec un actionnaire en vue de la réalisation de l'opération ou de la mission confiée à la SAPL, suit les résultats des actions engagées et fait toute proposition nécessaire à sa bonne exécution.

Le Directeur Général de la Société Publique Locale communiquera, à chaque réunion du comité technique, un bilan d'étape qui présentera les réalisations, identifiera les difficultés éventuelles et présentera les modalités prévisionnelles de réalisation du reste de l'opération.

### **C – *Clauses particulières d'exercice du contrôle***

#### **⇒ *Contrôles de l'exécution des contrats confiés à la société***

Le contrôle de chaque opération ou mission engagée par la Société Anonyme Publique Locale est confiée au comité technique.

#### **⇒ *Contrats de prestations : dispositifs de contrôle avec les collectivités et leurs groupements***

Les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires qu'elles soient contractantes ou non, exerceront un contrôle rigoureux sur chacune des opérations confiées à la SAPL selon les dispositifs qui figureront dans chacun des contrats de prestations.

Les contrats de prestations devront intégrer à minima les dispositifs de contrôle suivant :

- ✓ Pour les contrats de type mandat d'études ou de réalisation d'ouvrage public, la personne publique mandante devra :
  - au moment de la signature du mandat, approuver un programme et un budget prévisionnel,
  - approuver un échéancier prévisionnel,
  - approuver les études et les Dossiers de Consultation des Entreprises,
  - obtenir au moment des demandes de remboursements de l'ensemble des débours l'ensemble des justificatifs nécessaires,
  - obtenir des comptes rendus d'activité réguliers,



- être associée à toutes les opérations de remise d'ouvrage et donner son accord avant toute réception des ouvrages auprès des entreprises obtenir le Dossier des Ouvrages Exécutés,
- obtenir la reddition des comptes de l'opération après le parfait achèvement.
- ✓ Pour les contrats de type concession d'aménagement, la personne publique concédante devra :
  - au moment de la signature de la concession, approuver un projet de programme d'équipements publics, un projet de programme de constructions et le bilan financier prévisionnel correspondant,
  - devra approuver expressément le montant total des éventuelles participations publiques,
  - approuver le dossier de réalisation de la ZAC,
  - approuver les avant projets techniques avant tout début d'exécution,
  - participer à la commission d'achats de la SAPL pour le choix des prestataires et entreprises,
  - dans l'hypothèse où la SAPL ferait l'usage de prérogatives de puissance publique, (expropriations notamment) obtenir une information des acquisitions réalisées au cours de l'exercice et des conditions auxquelles elles ont été effectuées,
  - donner son agrément sur toutes les conditions de chaque cession et approuver un CCCT,
  - être associée à toute consultation de promoteurs,
  - obtenir les CRAC, les soumettre à approbation de l'assemblée délibérante
  - être associée à toutes les opérations de réception et de remise d'ouvrages,
  - obtenir le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE),
  - obtenir une reddition des comptes à l'achèvement de l'opération.
- ✓ Pour tous autres contrats (prestations de service, AMO, contrat de délégation de service public), la collectivité ou le groupement de collectivités actionnaire élaborera le cahier des charges.

## ARTICLE 5 – DUREE ET MODIFICATION

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

Les modifications substantielles du présent document relèvent de la compétence des assemblées délibérantes des collectivités actionnaires, les autres modifications relèvent la décision unanime des élus administrateurs de chaque collectivité ou groupement de collectivité actionnaire de la SAPL, membres du comité technique.

Tout nouvel actionnaire sera invité à le ratifier concomitamment à son entrée en fonction.

